Na temelju članka 25. stavaka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) te članka 2. stavaka 1. i 2. i članka 14. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 132/21 ravnatelj/ica Osnovne Škole „Matija Gubec“ iz Jarmine, Jasna Varga, dana 31.prosinca 2021. donosi:

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

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu Osnovne škole „Matija Gubec“ iz Jarmine.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu Osnovne škole „Matija Gubec“ iz Jarmine su:

**PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG OZNAKA DOSJEA**

**PODRUČJA ILI DJELATNOSTI**

**UNUTAR PODGRUPE**

**004 LJUDSKA PRAVA I**

**TEMELJNE SLOBODE**

**004-03 01 Zaštita prava i interesa djece**

**004-06 01 Ostalo**

**007 USTANOVE (OPĆENITO)**

**007-01 01 Osnivanje, ustroj i djelatnost**

**007-02 01 Imenovanje i razrješenje članova školskog odbora**

**007-03 01 Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje**

**ravnatelja ( natječajni postupak i postupak**

**imenovanja)**

**007-04 01 Ostalo**

**007-04 02 Školski odbor**

**007-04 03 Učiteljsko vijeće**

**007-04 04 Razredno vijeće**

**007-04 05 Skup/zbor radnika**

**007-04 06 Vijeće roditelja**

**007-04 07 Vijeće učenika**

**008 INFORMIRANJE**

**008-01 01 Pristup informacijama**

**008-03 01 Ostalo**

**009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

**009-03 01 Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka**

**009-04 01 Ostalo**

**011 PROPISI**

**011-03 01 Statut školske ustanove**

**011-03 02 Ostali opći akti školske ustanove**

**011-04 01 Postupak donošenja akata**

**011-05 01 Objavljivanje akata**

**011-06 01 Ostalo**

**034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**

**034- 01 01 Opći upravni postupak - zahtjev stranke – rješenje**

**034- 05 01 Izdavanje potvrda (općenito)**

**035- 06 01 Ostalo**

**035 UREDSKO POSLOVANJE**

**035- 01 01 Donošenje plana klasifikacijskih i plana**

**brojčanih oznaka**

**035- 03 01 Evidencije (radnika, učenika, pošte)**

**035- 06 01 Primjena informacijske tehnologije u uredskom**

**poslovanju**

**035- 07 01 Ostalo**

**036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

**036-01 01 Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu, ostalo…**

**038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI**

**038-01 01 Izrada pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, Upotreba, čuvanje i uništavanje grbova, žigova i pečata**

**040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA**

**040-01 01 Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata**

**041 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA**

**041-01 01 Nadzor nad zakonitošću rada tijela školske ustanove**

**042 UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA**

**042-01 01 Unutarnja kontrola i revizija**

**044 OSTALI NADZORI**

**044-01 01 Upravna inspekcija**

**044-02 01 Sanitarna inspekcija**

**044-03 01 Zdravstvena inspekcija**

**044-04 01 inspekcijski poslovi u području rada**

**044-05 01 inspekcijski poslovi u području zaštite na radu**

**044-06 01 inspekcijski nadzor u području civilne zaštite**

**050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ŠKOLSKE USTANOVE**

**050-01 01 Predstavke i pritužbe građana na rad škole**

**053 MOLBE I PRIJEDLOZI**

**053-01 01 Molbe i prijedlozi upućeni osnovnoj školi**

**103 USMJERAVANJE U ZANIMANJA**

**103-01 01 Profesionalna orijentacija**

**110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU**

**110-01 01 Prava i obveze zaposlenih u osnovnoj školi (općenito)**

**110-02 01 Registar zaposlenih u javnom sektoru**

**110-03 01 Evidencije zaposlenih**

**110-04 01 Ovlaštenja za potpisivanje**

**112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, OSTALO**

**112-01 01 Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme**

**112-01 02 Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme**

**112-02 01 Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe**

**112-03 01 Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme**

**112-03 02 Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme**

**112-07 01 Ugovor o djelu i ugovor o autorskom djelu**

**112-06 01 Pripravnici**

**112-09 02 Prekovremeni rad – odluka, nalog**

**112-10 01 Ostalo ( uvjerenja, potvrde i dr.)**

**112-10 02 Prijava potrebe za zapošljavanjem, prijave zaposlenika**

**koji su zaposleni na neodređeno nepuno radno vrijeme i sl.**

**112-10 03 Provjera vjerodostojnosti isprava**

**112-11 01 Ostalo**

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

**113-01 01 Odluka o radnom vremenu radnika, odluka o rasporedu sati**

**113-02 01 Odluka o trajanju i korištenju godišnjeg odmora**

**113-03 01 Dopusti- plaćeni**

**113-03 02 Dopusti- neplaćeni**

**113-04 01 Bolovanja (privremena nesposobnost za rad)**

**113-06 01 Ostalo**

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

**114-01 01 Radni sporovi**

**114-03 01 Materijalna odgovornost, radna disciplina (obavijesti upozorenja)**

**114-04 01 Ostalo**

**115 ZAŠTITA NA RADU**

**115-01 01 Zaštita na radu**

**115-03 01 Ozljede na radu (prijava)**

**115-04 01 Ostalo**

**117 RADNI STAŽ**

**117-01 01 Evidencija radnog staža radnika**

**120 STJECANJE PLAĆE**

**120-01 01 Plaća – utvrđivanje, raspoređivanja plaće i dodaci na plaću**

**121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA**

**121-01 01 Dnevnica**

**121-02 01 Naknada za prijevoz na posao i s posla**

**121-03 01 Regres za godišnji odmor, pomoć u slučaju smrti, jubilarna nagrada, otpremnina, ostalo (dar za dijete, božićnica i dr)**

**121- 04 01 Ostalo**

**130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA**

**130-01 01 Tečajevi, savjetovanja i seminari**

**130-02 01 Stručna putovanja, kongresi, simpoziji**

**130-03 01 Ostalo**

**133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI**

**133-01 01 Stručni ispiti, prijava stručnog ispita, higijenski minimum, obnova sanitarne iskaznice – kuharica, stručni ispit-posebna zdravstvena sposobnost (domar), stručni ispit – zaštita na radu**

**140 MIROVINSKO OSIGURANJE**

**140-01 01 Mirovinsko osiguranje - općenito**

**150 SINDIKATI**

**150-01 01 Sindikati**

**241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA**

**241-02 01 Obuka i vježbe**

**245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA**

**245-01 01 Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija**

**245-05 01 Ispitivanje vatrogasne tehnike (vatrogasnih aparata i dr.)**

**246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE**

**246-01 01 Sustav 112, Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja, ostalo**

**361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA**

**361-01 01 Gradnja građevina, građevinska dozvola, uporabna dozvola**

**361-12 01 Ostalo**

**363 KOMUNALNI POSLOVI**

**363-02 01 Komunalna naknada**

**363-04 04 Ostalo**

**370 STAMBENA POLITIKA**

**370-01 01 Korištenje stanova u vlasništvu osnovne škole, uknjižba prava vlasništva na stanovima i ostalo**

**400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI**

**400-02 01 Financijski planovi**

**400-03 01 Periodični obračuni**

**400-04 01 Financijski izvještaji**

**400-06 01 Planovi nabave**

**400-07 01 Ostalo**

**401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE**

**401-01 01 Računi - ulazni**

**02 Računi - izlazni**

**401-02 01 Računski plan**

**401-03 01 Predračuni**

**401-05 01 Ostalo**

**402 FINANCIRANJE**

**402-03 01 Refundacije**

**402-05 01 Sufinanciranje**

**402-06 01 Financiranje iz proračuna**

**402-08 01 Ostalo**

**403 KREDITIRANJE**

**403-03 01 Potraživanja**

**403-04 01 Ostalo**

**406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE**

**406-01 01 Sitni inventar**

**406-02 01 Osnovna sredstva**

**406-03 01 Javna nabava**

**406-04 01 Inventure**

**406-05 01 Obvezni odnosi**

**406-06 01 Upravljanje nekretninama i pokretninama**

**406-07 01 Ostalo**

**410 POREZI I TROŠARINE**

**410 – 01 01 Porezi iz osobnog dohotka**

**410-19 01 Porezne kartice**

**410-23 01 Ostalo**

**411 DOPRINOSI**

**411-01 01 Obveznici doprinosa, obračunske stope, rokovi, ostalo**

**421 DONACIJE , SUBVENCIJE**

**421-01 01 Donacije, subvencije, ostalo**

**432 PROCEDURE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**432-01 01 blagajničko poslovanje**

**453 POSLOVI OSIGURANJA**

**453-01 01 Osiguranje zaposlenika**

**02 Osiguranje učenika**

**453-03 01 Ostalo**

**470 FINANCIJSKI NADZOR**

**470-01 01 Financijska revizija, proračunski nadzor, fiskalna odgovornost, financijska inspekcija i ostalo**

**502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA**

**502-01 01 Pravo na zdravstvenu zaštitu, ostalo**

**550 SOCIJALNA SKRB ( OPĆENITO)**

**550-04 01 Hrvatski crveni križ**

**550-05 01 Ostalo**

**552 CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB**

**552-01 01 nadzor nad izvršenjem roditeljske skrbi**

**600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE**

**600-03 01 Upravni i inspekcijski nadzor**

**600-03 02 Stručno pedagoški nadzor**

**600-04 01 Ostalo**

**601 PREDŠKOLSKI ODGOJ**

**601 – 01 01 Općenito**

**602 ŠKOLSTVO**

**602-01 01 Osnovno obrazovanje - općenito**

**602-01 02 Odluke, rješenja, ugovori, planovi i programi**

**602–01 03 Svjedodžbe**

**602-01 04 Duplikati isprava ( svjedodžbi, matične knjige, prijepis ocjena)**

**602-01 05 Upis i ispis učenika**

**602-01 06 Potvrde o statusu redovitih učenika**

**602-01 07 Pedagoške mjere**

**602-01 08 Ispis iz izbornih predmeta**

**602-01 09 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan**

**školske ustanove**

**602-01 10 Natjecanja učenika, nagrade učenicima**

**602-01 11 Dopunski nastavni rad i popravni ispiti**

**602-01 12 Razredni i predmetni ispiti**

**602-01 13 Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i preispitivanje**

**ocjene iz vladanja**

**602-01 14 Prijevoz učenika**

**602-01 15 Pozivi i obavijesti roditeljima učenika**

**602-01 16 Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja**

**i stručnih suradnika**

**602-01 17 školska knjižnica**

**602-01 18 učenici s teškoćama**

**602-01 19 daroviti učenici**

**602-05 01 Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija**

**602-08 01 Udžbenici**

**602-13 01 Ostalo**

**611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO**

**611-04 01 Knjižničarska djelatnost**

**611-09 01 Ostalo**

**620 SPORT (OPĆENITO )**

**620-02 01 Sportske organizacije (školska športska društva i sl.)**

**620-03 01 Sportska natjecanja**

**620-07 01 Ostalo**

**740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)**

**740-12 01 Upis u sudski registar**

**740-15 01 Ostalo**

**940 IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI**

**940 – 01 01 Općenito**

**953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA**

**953-06 01 Statistika obrazovanja**

**953-09 01 Ostalo**

**970 EUROPSKA UNIJA**

**970-02 01 Projekti**

**970-03 01 Projektno financiranje**

**970-04 01 Ostalo**

Članak 3.

Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi „Matija Gubec“ obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) i Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 132/21)

Članak 4.

Izvršno vijeće Skupštine općine Vinkovci donijelo je Rješenje o određivanju brojčane oznake u uredskom poslovanju KLASA: 035-02/90-01/01, URBROJ:2188-10-01-90-1 od 6. 6. 1990. godine, te utvrdilo brojčanu oznaku za Školu koja glasi:

**2188-38**

Brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica su:

**2188-38- - 01 ravnateljica**

**-02 tajništvo**

**- 03 pedagog**

**- 04 učitelji**

**- 05 računovodstvo**

**- 06 knjižnica**

**Članak 5.**

# Brojčane oznake – identifikacija spisa(predmeta) odnosno pismena sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja:

# KLASA: 602 – 02 / 22 – 01 / 01

# 602-02 - sadržaj, 22- godina nastanka, 01- oblik ili dosje, /01 – redni broj spisa(predmeta)

# URBROJ: 2188 – 38 – 01 –22-1

# 2188-38- stvaratelj pismena utvrdila Skupština općine Vinkovci, 01 – stvaratelj akta unutar škole, 22- godina nastanka pismena, 1- redni broj pismena unutar predmeta

Članak 6.

Pri osnivanju predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se označava kao „KLASA“ a sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema

1. upravnom području ili djelatnosti koja se određuje prema sadržaju prvog pismena u predmetu

2. vremenu koje određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren

3. obliku koji označava brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline

4. rednom broju predmeta koji označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 7.

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja.

U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnateljica napravit će dopunu ovoga Plana.

Članak 8.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici Škole.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata KLASA 035-02/21-01/01 URBROJ 2188-38-01-21-1 od dana 04.01.2021.

Slika na kojoj se prikazuje tekst

Opis je automatski generiran

Ravnateljica

Jasna Varga