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.) i članka 71. Statuta ravnatelj dana 31. prosinca 2021. donosi:

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu Osnovnoj školi Ivane Brlić-Mažuranić Rokovci-Andrijaševci.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu škole su:

OZNAKA DOSJEA

PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG

PODRUČJA ILI DJELATNOSTI

UNUTAR PODGRUPE

007 USTANOVE (OPĆENITO)

007-01	**01 Osnivanje, ustroj i djelatnost**
007-02	**01 Imenovanje članova školskog odbora**
	02 Razrješenje članova školskog odbora
007-03	**01 Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja (natječajni postupak i postupak imenovanja)**
	02 Razrješenje ravnatelja
007-04	**02 Školski odbor**
007-04	**03 Učiteljsko**
007-04	**04 Razredno vijeće**
007-04	**05 Skup/zbor radnika**
007-04	**06 Vijeće roditelja**
007-04	**07 Vijeće učenika**

007-05 01 Ostalo

008 INFORMIRANJE

008-01 01 Pristup informacijama

008-02 01 Javno informiranje

008-03 01 Ostalo

009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

009-01 01 Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka

009-03 01 Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka

009-04 01 Ostalo

011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI

011-03 01 Statut školske ustanove

011-03 02 Ostali opći akti školske ustanove

011-03 03 Opće odluke , procedure i ostalo

011-04 01 Postupak njihovog donošenja

011-05 01 Objavljivanje

011-06 01 Ostalo

034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

034- 01 01 Opći upravni postupak

034- 02 01 Upravni spor

034- 05 01 Izdavanje potvrda (općenito)

035 UREDSKO POSLOVANJE

035- 01 01 Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka

035- 02 01 Postupanje s pismenima

035- 03 01 Evidencije

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

036-02 01 Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

036-03 01 Ostalo

038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

038-01 01 Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske

038-02 01 Upotreba, čuvanje i uništavanje grbova, žigova i pečata

038-03 01 Ostalo

053 MOLBE I PRIJEDLOZI

053-01 01 Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi

110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU

110-01 01 Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)

110-02 01 Registar zaposlenih u javnom sektoru

110-03 01 Evidencije zaposlenih

110-04 01 Ovlaštenja za potpisivanje

110-05 01 Ostalo

112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I 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

112-06 **01 Napredovanja**

112-07 **01 Ugovor o djelu**

112-08 **01 Ugovor o autorskom djelu**

112-09 **01 Dopunski rad**

112-09 **02 Prekovremeni rad**

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**

113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA I OSTALO

113-01 **01 Radno vrijeme**

113-02 **01 Odmori**

113-03 **01 Dopusti- plaćeni**

113-03 **02 Dopusti- neplaćeni**

113-04 **01 Bolovanja**

113-05 **01 Obustave rada**

113-06 **01 Ostalo**

114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

114-01 **01 Radni sporovi**

114-03 **01 Materijalna odgovornost**

114-04 **01 Ostalo**

115 ZAŠTITA NA RADU

115-01 **01 Zaštita na radu**

115-02 **01 Posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom**

115-03 **01 Ozljede na radu**

115-04 **01 Ostalo**

121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA

121-01	**01 Dnevnica**
121-04	**01 Naknada za prijevoz na posao i s posla**
121-06	**01 Regres za godišnji odmor**
121-08	**01 Pomoć u slučaju smrti**
121-09	**01 Jubilarne nagrade**
121-10	**01 Otpremnina**
121-11	**01 Autorski honorari**
121-12	**01 Ostalo (dar za dijete, božićnica i dr.)**

132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA

132-02	**01 Pripravnici**
132-03	**01 Stručno osposobljavanje**
132-05	**01 Pripravnički staž**
132-06	**01 Ostalo**

133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI

133-03	**01 Stručni ispiti**
133-04	**01 Drugi ispiti (zaštita na radu i dr.)**

150 SINDIKATI

150-01	**01 Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata**
150-02	**01 Ostalo**

241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA

241-01	**01 Sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje**
241-02	**01 Obuka i vježbe**
241-03	**01 Ostalo**

246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE

246-01	01 Sustav 112
246-03	01 Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
246-05	01 Ostalo

372 POSLOVNI PROSTOR

372-02	01 Zakup poslovnog prostora
372-08	01 Natječaji
372-09	01 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
402-04	01 Povrat
402-05	01 Sufinanciranje
402-06	01 Financiranje iz proračuna
402-07	01 Fondovi
402-08	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**
407-06	**01 Upravljanje nekretninama i pokretninama**

421 DONACIJE , SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ

421-01	**01 Donacije**
421-02	**01 Subvencije**
421-04	**01 Ostalo**

453 POSLOVI OSIGURANJA

453-01	**01 Osiguranje zaposlenika**
	02 Osiguranje učenika
	03 Osiguranje imovine
	04 Osiguranje od odgovornosti
453-03	**01 Ostalo**

470 FINANCIJSKI NADZOR

470-01	**01 Financijska revizija**
470-02	**01 Proračunski nadzor**
470-03	**01 Fiskalna odgovornost**
470-04	**01 Financijska inspekcija**
470-05	**01 Ostalo**

502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

502-01	**01 Pravo na zdravstvenu zaštitu**
502-02	**01 Pravo na novčane naknade**
502-03	**01 Ozljeda na radu i profesionalna bolest**

502-04 01 Ostalo

503 OSIGURANE OSOBE

503-01 01 Osobe u radnom odnosu kod pravne osobe

503-05 01 Osobe koje se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa

503-16 01 Ostalo

540 SANITARNA INSPEKCIJA

540-01 01 Inspekcijski nadzor

540-02 01 Ostalo

600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE

600-03 01 Upravni i inspekcijski nadzor

600-03 02 Stručno pedagoški nadzor

600-04 01 Ostalo

602 OSNOVNO ŠKOLSTVO

602-01 01 Osnovno obrazovanje (općenito)

602-01 02 Dokumentacija o učenicima (izvješća, obavijesti i dr.)

602-01 03 Svjedodžbe

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

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 i sl.

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 Obavijesti roditeljima učenika

602-01 16 Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika

602-05 01 Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija

602-08 01 Udžbenici

602-11 01 Programi- godišnji plan i program rada i sl.

602-12 01 Kurikulumi – školski kurikulum i sl.

602-13 01 Ostalo

611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO

611-04 01 Knjižničarska djelatnost

611-09 01 Ostalo

970 EUROPSKA UNIJA

970-02 01 Projekti

970-03 01 Projektno financiranje

970-04 01 Ostalo

Članak 3.

Uredsko poslovanje u školi 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.

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 5.

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

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

Članak 6.

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 7.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata KLASA: 602-02/20-01/320 URBROJ:2188-42-20-01 od dana 28.12.2020.

Ravnatelj:

Igor Miličević,prof.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči škole

dana 31.prosinca 2021. a stupio je na snagu dana 01.siječnja 2022.

KLASA: 602-02/21-01/03

URBROJ: 2188-42-01-21-32