

Na temelju članka 25. i 27. stavaka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21) te članka 2. stavka 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 72. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Trenkovo, ravnatelj Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Trenkovo Josip Prološćić dana 31. prosinca 2021. donosi:

## **PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA U OSNOVNOJ ŠKOLI „VLADIMIR NAZOR“ TRENKOVO**

### Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Trenkovo.

### Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Trenkovo su:

PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG      OZNAKA DOSJEA

PODRUČJA ILI DJELATNOSTI

UNUTAR PODGRUPE

004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE

004-02	01 Suzbijanje diskriminacije
004-03	01 Zaštita prava i interesa djece
004-04	01 Ravnopravnost spolova
004-05	01 Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom
004-06	01 Ostalo

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	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   |
| 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  |
| 034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR    |   |
| 034- 01                                | 01 Opći upravni postupak (UP)   |
| 034- 02                                | 01 Upravni spor (UP)  |
| 034- 05                                | 01 Izdavanje potvrda (općenito)   |
| 035 UREDSKO POSLOVANJE                 |   |
| 035- 01                                | 01 Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka   |
| 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
- 040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
- 040-01                    01 Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata
- 040-02                    01 Ostalo
- 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 Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru
- 042-06                    01 Ostalo
- 050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA
- 050-01                    01 Predstavke i pritužbe građana
- 052 OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE
- 052-01                    01 Ostale predstavke i pritužbe
- 053 MOLBE I PRIJEDLOZI
- 053-01                    01 Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi
- 103 USMJERAVANJE U ZANIMANJA
- 103-01                    01 Profesionalna orijentacija
- 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
- 02 Odluka o prekovremenom radu
- 113-02 01 Odluka o rasporedu korištenju godišnjeg odmora
- 02 Odluka o pravu na razmjerni dio godišnjeg odmora
- 03 Odluka o naknadi za neiskorišteni godišnji odmor
- 04 Odluka o prenošenju godišnjeg odmora
- 113-03 01 Dopusti (plaćeni i 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 Disciplinska odgovornost i postupak (opomena)

#### 115 ZAŠTITA NA RADU

- 115-01 01 Zaštita na radu
- 115-03 01 Ozljede na radu

#### 116 INSPEKCIJA RADA

- 116-01 01 Inspekcijski poslovi u području rada
- 116-02 01 Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu

#### 120 STJECANJE PLAĆE

- 120-01 01 Utvrđivanje plaće
- 120-03 01 Dodaci na plaću
- 120-04 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.)
- 130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
  - 130-01 01 Tečajevi, savjetovanja i seminari
  - 130-02 01 Stručna putovanja, kongresi, simpoziji
  - 130-03 01 Ostalo
- 132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
  - 132-02 01 Pripravnici
  - 132-03 01 Stručno osposobljavanje
  - 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
  - 241-02 01 Obuka i vježbe
  - 241-03 01 Ostalo

## 242 INSPEKCIJSKI NAZDOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE

242-01 01 Nadzor

242-03 01 Ostalo

## 245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA

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

245-02 01 Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara

245-06 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

## 351 ZAŠTITA OKOLIŠA

351-01 01 Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak

351-04 01 Gospodarenje otpadom

351-05 01 Poslovi inspekcije zaštite okoliša

351-06 01 Ostalo

## 361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA

361-01 01 Gradnja građevina

361-02 01 Građevinska dozvola

361-04 01 Uporabna dozvola

361-12 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
401-03	01 Predračuni
401-05	01 Ostalo
402 FINANCIRANJE	
402-03	01 Refundacije
402-05	01 Sufinanciranje
402-06	01 Financiranje iz proračuna
402-07	01 Fondovi
402-08	01 Ostalo
404 INVESTICIJE	
404-02	01 Investicijsko održavanje
404-03	01 Ostalo
406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	
406-03	01 Javna nabava
406-04	01 Inventure
406-05	01 Obvezni odnosi
407-07	01 Ostalo
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
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
540 SANITARNA INSPEKCIJA	
540-01	01 Inspekcijski nadzor
540-02	01 Ostalo
550 SOCIJALNA SKRB ( OPĆENITO)	
550-04	01 Hrvatski crveni križ
600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE	
600-03	01 Upravni i inspekcijski nadzor
600-03	02 Stručno pedagoški nadzor
600-04	01 Ostalo
602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO 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 (UP)
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
<b>611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO</b>	
611-04	01 Knjižničarska djelatnost
611-09	01 Ostalo
<b>620 SPORT (OPĆENITO )</b>	
620-02	01 Sportske organizacije (školska športska društva i sl.)
<b>740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)</b>	
740-12	01 Upis u sudski registar
740-15	01 Ostalo
<b>953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA</b>	
953-06	01 Statistika obrazovanja
<b>970 EUROPSKA UNIJA</b>	
970-02	01 Projekti
970-03	01 Projektno financiranje
970-04	01 Ostalo

#### Članak 3.

Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi „Vladimir Nazor“ Trenkovo 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 određen predmet otvoren

3. obliku koji označava brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline
4. rednom broju predmeta koji označava redosljed 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/ica napraviti 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.

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Trenkovo.

#### Članak 7.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata KLASA: 035-02/20-01/1, URBROJ: 2177-28-01-20-1 od dana 31. prosinca 2020. godine.

Ravnatelj:



Josip Prološćić, dipl. teolog

KLASA: 035-02/21-01/02

URBROJ: 2177-28-01-21-01

U Trenkovu 16. prosinca 2021.