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 104. Statuta ravnatelj Osnovne škole Jagode Truhelke dana 31.prosinca 2021. donosi:

**PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI JAGODE TRUHELKE**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu Osnovne škole Jagode Truhelke.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu Osnovne škole Jagode Truhelke su:

**PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG OZNAKA DOSJEA**

**PODRUČJA ILI DJELATNOSTI**

**UNUTAR PODGRUPE**

**007 USTANOVE (OPĆENITO)**

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

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

**razrješenje članova školskog odbora**

**007-03 01 Natječajni postupak i postupak imenovanja**

**ravnatelja (suglasnosti i ostalo)**

**007-04 01 Ravnatelj**

**007-04 02 Školski odbor**

**007-04 03 Učiteljsko vijeće**

**007-04 04 Razredno vijeće**

**007-04 05 Skup radnika**

**007-04 06 Vijeće roditelja**

**007-04 07 Vijeće učenika**

**007-05 01 Ostalo**

**008 INFORMIRANJE**

**008-01 01 Pristup informacijama**

**009 ZAŠTITA 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 (suglasnost ŠO)**

**011-03 03 Opće odluke , procedure i ostalo**

**011-03 04 Ugovori dobavljača i dr.**

**034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**

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

**škole – pedagoška mjera preseljenja u drugu školu –**

**034- 02 01 Upravni spor**

**034- 05 01 Izdavanje potvrda**

**036-06 01 Ostalo**

**035 UREDSKO POSLOVANJE**

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

**brojčanih oznaka**

**035-02 01 Uredsko poslovanje ostalo**

**036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

**036-01 01 Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje,**

**pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva**

**036-02 01 Ostalo**

**038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI**

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

**Hrvatske, čuvanje i uništavanja, izrada štambilja i ostalo**

**044 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI**

**044-01 01 Upravni, inspekcijski i drugi nadzori**

**053 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE**

**053-01 01 Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe upućeni školskoj**

**Ustanovi**

**110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU**

**110-01 01 Općenito**

**110-03 01 Evidencije zaposlenih**

**110-04 01 Ovlaštenja za potpisivanje i 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 Prijave potrebe za zapošljavanjem, suglasnosti,**

**natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe,**

**prijave na natječaj, općenito**

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

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

**112-06 01 Napredovanja ( evidencija trajanja napredovanja)**

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

**112-08 01 Dopunski rad**

**112-09 01 Ostalo**

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

**113-01 01 Radno vrijeme**

**113-02 01 Odmori** (**godišnji, dnevni i sl.)**

**113-03 01 Dopusti- plaćeni i neplaćeni**

**113-04 01 Bolovanje**

**113-06 01 Prekovremeni rad**

**113-07 01 Obustave rada**

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

**114-01 01 Radni sporovi, materijalna odgovornost i dr.**

**115 ZAŠTITA NA RADU**

**115-01 01 Zaštita na radu, ozljede na radu i dr.**

**120 STJECANJE PLAĆE**

**120-01 01 Plaća (utvrđivanje, raspoređivanje i dodaci na plaću)**

**121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA**

**121-01 01 Materijalna prava radnika (dnevnice, naknada za prijevoz, regres, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i dr.)**

**130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA**

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

**kongresi, ostalo**

**130-02 01 Ostalo (potvrde o stručnom usavršavanju i dr.)**

**132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA**

**132-02 01 Pripravnici**

**132-06 01 Ostalo (stručna praksa i dr.)**

**133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I DR. ISPITI**

**133-03 01 Stručni ispiti**

**02 Drugi ispiti**

**140 MIROVINSKO OSIGURANJE**

**140-01 01 Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i**

**radnog staža (ocjene radne sposobnosti, profesionalna nesposobnost i ostalo)**

**141 INVALIDSKO OSIGURANJE**

**141-01 01 Invalidska mirovina, invalidnina, rehabilitacija**

**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, obuku i vježbe i ostalo**

**245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA**

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

**246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE**

**246-01 01 Sustav 112, osposobljavanje i usavršavanje sudionika**

**zaštite i spašavanja**

**361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA**

**361-01 01 Gradnja građevina , građevinska dozvola, uporabna dozvola,tehnički pregledi,ugovor o obnovi,**

**građevinska inspekcija i ostalo (energetska učinkovitost, procjena tržišne vrijednosti**

**371 STAMBENI ODNOSI**

**371-01 01 Korištenje stanova u vlasništvu škole (uknjžba,natječaji,najam, ugovori o najmu stana)**

**372 POSLOVNI PROSTOR**

**372-02 01 Zakup poslovnog prostora (ugovori, natječaji i ostalo)**

**400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI**

**400-01 01 Financijski planovi, periodični obračuni, financijski izvještaji,**

**planovi nabave i ostalo**

**401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE**

**401-01 01 Računi , računski plan, predračuni, ugovori o cesiji i ostalo**

**402 FINANCIRANJE**

**402-01 01 Refundacije, povrat, sufinanciranje iz proračuna, fondovi**

**i ostalo**

**404 INVESTICIJE**

**404-02 01 Investicijsko održavanje**

**404-03 01 Ostalo**

**406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE**

**406-01 01 Sitni inventar, osnovna sredstva, javna nabava,**

**jednostavna nabava, inventure, obvezni odnosi,**

**upravljanje nekretninama i pokretninama i ostalo**

**421 DONACIJE , SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ**

**421-01 01 Donacije, subvencije, humanitarna pomoć i ostalo**

**432 POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA**

**432-01 01 Procedure o blagajničkom poslovanju, vođenje propisane evidencije, kontrola i nadzor i ostalo**

**453 POSLOVI OSIGURANJA**

**453-01 01 Osiguranje i 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, pravo na novčane**

**naknade, ozljeda na radu i profesionalna bolest**

**i ostalo**

**550 SOCIJALNA SKRB**

**550-01 01 Općenito ( npr. Hrvatski crveni križ)**

**602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO**

**602-01 01 Osnovno obrazovanje (općenito )**

**602-01 02 Ministarstvo znanosti i obrazovanja**

**602-01 03 Grad Osijek**

**602-01 04 Osječko-baranjska županija**

**602-01 05 Agencija za odgoj i obrazovanje**

**602-01 06 Dokumentacija o učenicima ( izvješća,**

**obavijesti i dr.)**

**602-01 07 Svjedodžbe**

**602-01 08 Duplikati isprava (svjedodžbi, matične knjige)**

**602-01 09 Upis i ispis učenika**

**602-01 10 Pedagoške mjere**

**602-01 11 Izborna nastava (upis i ispis iz izbornih predmeta)**

**602-01 12 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan**

**školske ustanove**

**602-01 13 Natjecanja učenika i sl.**

**602-01 14 Dopunska nastava, popravni ispiti, razredni i predmetni ispiti**

**602-01 15 Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i preispitivanje**

**ocjene iz vladanja**

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

**i stručnih suradnika**

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

**602-08 01 Udžbenici, besplatni udžbenici**

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

**602-12 01 Školska knjižnica**

**602-13 01 Ostalo**

**610 MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE**

**610-01 01 Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti, obilježavanje**

**obljetnica i prigodnih datuma i ostalo**

**620 SPORT (OPĆENITO )**

**620-02 01 Sportske organizacije (školska sportska društva i sl.,) i ostalo**

**650 INFORMATIČKA OPREMA**

**650-01 01 Informatička oprema**

**740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)**

**740-07 01 Parnični postupak**

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

**740-15 01 Ostalo**

**953 DEMOGRAFSKA I SRUŠTVENA STATISTIKA**

**953-01 01 Statistika odgoja i obrazovanja i druge statistike**

**970 EUROPSKA UNIJA**

**970-02 01 Projekti**

**970-03 01 Projektno financiranje**

Članak 3.

Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi Jagode Truhelke 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 Osnovne škole Jagode Truhelke, Osijek .

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici Osnovne škole Jagode Truhelke.

Članak 7.

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: 2158-16-01-21-1 od dana 4. siječnja 2021.

Ravnatelj:

Franjo Vukelić, prof.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Jagode Truhelkedana 31.prosinca 2021. a stupio je na snagu dana 01.siječnja 2022.

KLASA: 035-02/21-01/01

URBROJ: 2158-16-01-21-2

Osijek, 31.12.2021.

Ravnatelj:

Franjo Vukelić, prof.