

**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA MAŽURANIĆA
NOVI VINODOLSKI**

KLASA: 035-02/21-01/01

URBROJ: 2107-02-12-21-01

Novi Vinodolski, 30. prosinca 2021.godine

Na temelju članka 25. stavak 1. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21), članka 2.i članka 14.stavak1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 132/21) i članka 100. Statuta ravnatelj Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski, donosi:

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski

Članak 1.

Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi Ivana Mažuranića Novi Vinodolski 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 – dalje u tekstu: Naputak).

Članak 2.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski te brojčane oznake ustrojstvenih jedinica u uredskom poslovanju Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski .

Članak 3.

Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikacija prema obliku.

Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe prema redosljednu navođenja djelatnosti u stavku 2. Članka 2. Naputka u rubrici „Djelatnosti unutar podgrupe“ od 01 do potrebnog broja.

Planom se određuje klasifikacija prema obliku brojčanom oznakom dosjea od 01 pa do potrebnog broja.

Planom se određuje da urudžbeni broj sadržava brojčanu oznaku ustanove, oznaku ustrojstvene jedinice, godinu nastanka akta i rednog broja pismena u predmetu.

Članak 4.

Planom se određuju klasifikacije oznake, koje proizlaze iz djelokruga rada Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski kako slijedi:

OZNAKA PREMA SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS PREDMETA
004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE		
004-01/	01/	Etičko povjerenstvo
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
007-02/	02/	Razrješenje članova Školskog odbora
007-03/	01/	Natječaj i odluka o izboru I imenovanju ravnatelja (natječajni postupak i postupak imenovanja)
007-03/	02/	Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja
007-03/	03/	Razrješenje ravnatelja
007-04/	01/	Školski odbor (odluke, zapisnici, pozivi,ostalo)
007-04/	02/	Nastavničko vijeće (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
007-04/	03/	Razredno vijeće (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
007-04/	04/	Skup radnika (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
007-04/	05/	Vijeće roditelja (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
007-04/	06/	Vijeće učenika (odluke, zapisnici,pozivi,ostalo)
007-05/	01/	Ostalo
008 INFORMIRANJE		
008-01/	01/	Pristup informacijama
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 Škole
011-03	02	Ostali opći akti Škole
011-03	03	Opće odluke, procedure i ostalo
017 MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA		
017-01	03	Izbjeglice
017-01	07	Ostalo
034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR		
034-01/	01/	Opći upravni postupak (UP/I)
034-02/	01/	Upravni spor
034-05/	01/	Izdavanje potvrda učenicima
034-05/	02/	Izdavanje potvrda radnicima škole
034-05/	03/	Izdavanje potvrda/uvjerenja strankama
034-06/	01	Ostalo
035 UREDSKO POSLOVANJE		
035-01/	01/	Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka
035-05/	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 pečata i žigova
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
041-02/	01/	Ostalo
042 UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA		
042-01/	01/	Sustav unutarnji kontrola u javnom sektoru
042-06/	01/	Ostalo
044 OSTALI NADZORI		
044-01/	01/	Ostali nadzori
050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA		
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad Škole (učenici, roditelji, stranke i dr.)
053 MOLBE I PRIJEDLOZI		
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi
103 USMJERAVANJE U ZANIMANJA		
103-01/	01/	Profesionalna orijentacija
103-03/	01/	Ostalo
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 (odluka, ugovor)
112-01/	02/	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme (odluka, ugovor)
112-02/	01/	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe (odluka o raspisivanju natječaja, tekst natječaja, prijave na natječaj, zapisnici, zahtjevi Školskom odboru za sklapanje ugovora o radu, obavijest o izboru kandidata po natječaju, odluke o sklapanju ugovora o radu)
112-02/	02/	Zahtjevi i suglasnost za popunu radnih mjesta
112-03/	01/	Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme (obavijest, sporazum i sl.)
112-03/	02/	Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme (obavijest, sporazum i sl.)
112-06/	01/	Napredovanja
112-07/	01/	Ugovor o djelu
112-08/	01/	Ugovor o autorskom djelu
112-09/	02/	Dopunski i prekovremeni rad
112-10/	01/	Ostalo (potvrda o vrsti poslova koje je radnik obavljao i trajanju radnog odnosa i dr.)
112-10/	02/	Prijava potrebe za zapošljavanjem, prijave zaposlenika koji su zaposleni na neodređeno nepuno radno vrijeme i sl.
112-10/	03/	Sporazumi između škola za radnike koji rade u dvije ili više škola
113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA I OSTALO		

113-01/	01/	Radno vrijeme
113-01/	02/	Organizacija nastave–rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
113-01/	03/	Rad iznad norme – pojedinačna rješenja/odluke
113-02/	01/	Odmori (plan korištenja godišnjih odmora i pojedinačne odluke)
113-03/	01/	Dopusti-plaćeni (zahtjevi, rješenja/odluke)
113-03/	02/	Dopusti-neplaćeni (zahtjevi, rješenja/odluke)
113-04/	01/	Bolovanja
113-05/	01/	Obustave rada (štrajk i sl.)
113-06/	01/	Ostalo
114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST		
114-01/	01/	Radni sporovi
114-01/	02/	Disciplinska odgovornost i postupak
114-03/	01/	Materijalna odgovornost
114-04/	01/	Ostalo
115 ZAŠTITA NA RADU		
115-01/	01/	Zaštita na radu
115-03/	01/	Ozljede na radu
115-05/	01/	Ostalo
116 INSPEKCIJA RADA		
116-01/	01/	Inspekcijski poslovi u području rada
116-02/	01/	Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu
116-03/	01/	Ostalo
117 RADNI STAŽ		
117-01/	01/	Minuli rad
117-02/	01/	Evidencija o radnom stažu
117-05/	01/	Ostalo
118 STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE		
118-01/	01/	Provjera vjerodostojnosti isprava
118-03/	01/	Ostalo
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 (ostala primanja po osnovi rada -dar u prigodi sv. Nikole, pomoć radniku nakon bolovanja dužeg od 90 dana, mentorstvo na obrani završnog rada, mentorstvo pripravnicima i dr.)
130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA		
130-01/	01/	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
132-05/	01/	Pripravnički staž
132-06/	01/	Ostalo

133 DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI		
133-03/	01/	Stručni ispiti
140 MIROVINSKO OSIGURANJE		
140-01/	01/	Mirovinsko osiguranje I mirovina po osnovi godina života i rad.staža
140-02/	01/	Obiteljska mirovina
140-09/	01/	Ostalo
141 INVALIDSKO OSIGURANJE		
141-01/	01/	Invalidska mirovina
141-05/	01/	Ostalo
150 SINDIKATI		
150-01/	01/	Sindikati - općenito
241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA		
241-02/	01/	Vježbe evakuacije
245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA		
245-01/	01/	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara
245-02/	01/	Inspeksijski poslovi u području zaštite od požara (zapisnici, nalazi, rješenja)
246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE		
246-01/	01/	Sustav 112
246-03/	01/	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
351 ZAŠTITA OKOLIŠA		
351-01/	01/	Mjere zaštite okoliša I održivi razvitak
351-06/	01/	Ostalo
361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA		
361-01/	01/	Gradnja građevina
361-02/	01/	Građevinska dozvola
363 KOMUNALNI POSLOVI		
363-02/	01/	Komunalna naknada
363-04/	01/	Ostalo
364 PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA		
364-01/	01/	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina
372 POSLOVNI PROSTOR		
372-02/	01/	Zakup poslovnog prostora (zahtjevi, ugovori)
400 FINACIJSKO 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
401-01/	02/	Računi - izlazni
401-05/	01/	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje (općenito, izvješća)
402 FINANCIRANJE		
402-03/	01/	Refundacije
402-05/	01/	Sufinanciranje
402-06/	01/	Financiranje iz proračuna
402-07/	01/	Fondovi
402-08/	01/	Ostalo
403 KREDITIRANJE		
403-03/	01/	Potraživanja, opomene za neplaćanje
404 INVESTICIJE		

404-02/	01/	Investicijsko održavanje
404-03/	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
406-06/	01	Ostalo
410 POREZI I TROŠARINE		
410-01/	01	Porezi iz osobnog dohotka
410-03/	01	Povrat poreza
410-19/	01	Porezne kartice
410-23/	01	Ostalo
421 DONACIJE, SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ		
421-01/	01	Donacije
421-03/	01	Humanitarna pomoć
421-04/	01	Ostalo
430 RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA		
430-01	01	Ugovori, sporazumi
431 DOHODAK		
431-01/	01	Materijalni troškovi
431-05/	01	Ostalo
453 POSLOVI OSIGURANJA		
453-01/	01/	Osiguranje zaposlenika
453-01/	02/	Osiguranje učenika
453-01/	03/	Osiguranje imovine
453-01/	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
502-03/	01/	Ozljeda na radu i profesionalne bolesti
503 OSIGURANE OSOBE		
503-01/	01/	Osobe u 6status odnosu kod pravne osobe
502-05/	01/	Osobe koje se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa
503-16/	01/	Ostalo
540 SANITARNA INSPEKCIJA		
540-01/	01/	Inspeksijski nadzor
540-02/	01/	Ostalo
550 SOCIJALNA SKRB		
550-04/	01/	Hrvatski crveni križ
550-05/	01/	Ostalo
553 IZVRŠAVANJE ODGOJNIH MJERA		
553-02/	01/	Pojačana briga i nadzor nad učenikom
553-03/	01/	Ostalo – dopisi vezani uz CSS u vezi rješavanja problema učenika
600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE		
600-03/	01/	Upravni i inspeksijski nadzor

600-03/	02/	Stručno pedagoški nadzor
600-04/	01/	Ostalo
602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO		
602-01/	01/	Osnovno obrazovanje (dopisi iz područja osnovnog obrazovanja)
602-01/	02/	Dokumentacija o učenicima (izvješća, obavijesti i dr.)
602-01/	03/	Svjedodžbe
602-01/	04/	Duplikati svjedodžbi (Izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi)
602-01/	05/	Upis i ispis učenika (odluke, rješenja, obavijesti i sl.)
602-01/	06/	Potvrde o 7tatus redovitog učenika
602-01/	07/	Pedagoške mjere –(opomena, ukor)
602-01/	08/	Ispis iz izbornog predmeta
602-01/	09/	Prijepis ocjena kod prelaska u drugu školu
602-01/	10/	Razredni i predmetni ispiti
602-01/	11/	Izleti, ekskurzije, škola u prirodi i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan školske ustanove
602-01/	12/	Prijevoz učenika
602-01/	13/	Obavijesti roditeljima učenika
602-01/	14/	Natjecanja učenika I sl.
602-05/	01/	Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija (UP/I, zahtjev, rješenje)
602-08/	01/	Udžbenici
602-11/	01/	Godišnji plan i program
602-12/	01/	Školski kurikulum
602-13/	01	Ostalo
611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO		
611-02/	01/	Glazbena I glazbeno scenska djelatnost
611-04/	01/	Knjižničarska djelatnost
611-09/	01	Ostalo
620 SPORT (OPĆENITO)		
620-02/	01/	Sportske organizacije
620-03/	01	Sportska natjecanja
620-07/	01	Ostalo
650 INFORMATIKA		
650-01/	01/	Informatička oprema
650-02/	01/	Informacijski sustavi
650-04/	01/	Informacijske tehnologije
740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)		
740-04/	01/	Materijalno pravo
740-07/	01/	Parnični postupak
740-12/	01/	Upis u sudski registar
740-15/	01/	Ostalo (zahtjev za izdavanje posebnog uvjerenja iz kaznene evidencije)
953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA		
953-03/	01/	Statistika tržišta rada (RAD-1)
953-06/	01/	Statistika obrazovanja
953-09/	01/	Ostalo
970 EUROPSKA UNIJA		
970-02/	01/	Projekti
970-04/	01/	Ostalo

Ovim Planom utvrđuju se i brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica Škole i to kako slijedi:

- 01 - ravnatelj
- 02 - tajnik
- 03 - voditelj računovodstva
- 04 - psiholog
- 05 - Školski odbor
- 06 - Učiteljsko vijeće
- 07 - Razredna vijeća
- 08 - knjižnica
- 09 - glazbeni odjel

Članak 6.

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

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

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata KLASA: 035-02/20-01/1, URBROJ: 2107-02-12-20-01 od 30. prosinca 2020. godine.

Članak 8.

Ovaj Plan objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. prosinca 2021. godine, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine.

