

**REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC
SVETI PETAR OREHOVEC**

KLASA: 035-01/21-01/01

URBROJ: 2137-44-21-01

Sveti Petar Orehovec, 31. prosinca 2021.

Na temelju članka 25. stavaka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine, broj 75/21), članka 2. i članka 14. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, br. 132/21) te članka 88. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, ravnatelj Osnovne škole Sveti Petar Orehovec 31. prosinca 2021. donosi

**PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA
OSNOVNE ŠKOLE SVETI PETAR OREHOVEC**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koja se primjenjuju u radu Osnovne škole Sveti Petar Orehovec.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu Osnovne škole Sveti Petar Orehovec su:

Podgrupa i naziv upravnog područja ili djelatnosti unutar podgrupe	Oznaka dosjea i opis podgrupe	
004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE		
004-04	01	Zaštita prava i interes djece
007 USTANOVE (OPĆENITO)		
007-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnost školske ustanove
007-02	01	Imenovanje i razrješenje članova Školskog odbora
007-02	02	Školski odbor - pozivi, zapisnici, odluke, suglasnosti
007-03	01	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja
007-04	01	Ostalo - Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Skup radnika
008 INFORMIRANJE		
008-01	01	Pristup informacijama
009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA		
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI		
011-03	01	Statut školske ustanove
011-03	02	Ostali opći akti školske ustanove (pravilnici i procedure)
034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR		
034-01	01	Opći upravni postupak

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	Uredsko poslovanje ostalo
036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM		
036-01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje i izlučivanje dokumentiranog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu i 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, izrada štambilja i ostalo
040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA		
040-01	01	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata i ostalo
041 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA		
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada tijela školske ustanove i ostalo
044 OSTALI NADZORI		
044-01	01	Ostali nadzori
050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA		
050-01	01	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo
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
110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU		
110-01	01	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru općenito
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
112-01	02	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno
112-02	01	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe te prijave potreba za zapošljavanjem, viškova i drugo nadležnom tijelu Županije
112-03	01	Prestanak radnog odnosa
112-06	01	Napredovanja
112-07	01	Odluke o obvezama / zaduženjima radnika
112-08	01	Ugovor o djelu i ugovor o autorskom djelu
112-09	01	Dopunski rad
112-09	02	Prekovremeni rad
112-10	01	Potvrde iz radnog odnosa
112-10	02	Provjera vjerodostojnosti isprava
113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA		
113-02	01	Radno vrijeme i odmori
113-03	01	Dopusti (plaćeni, neplaćeni)
113-05	01	Obustave rada i ostalo
114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST		

114-01	01	Radni sporovi
114-02	01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-03	01	Ostalo
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
121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA		
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada (dnevnice, naknada za prijevoz na posao i s posla, regres za godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnina, pomoći, božićnica i drugo)
132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA		
132-02	01	Pripravnici (prijave na stažiranje, prijave stručnih ispita, ostalo)
150 SINDIKATI		
150-02	01	Ostalo
241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA		
241-02	01	Obuka i vježbe za uzbuđivanje i obavješćivanje
245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA		
245-02	01	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara
361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA		
361-01	01	Gradnja i obnova građevine (građevinska i uporabna dozvola, tehnički pregledi i ostalo)
372 POSLOVNI PROSTOR		
372-02	01	Zakup poslovnog prostora
400 FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI		
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Periodični obračuni
400-04	01	Financijski izvještaji, završni račun
400-06	01	Planovi nabave
400-07	01	Ostalo
401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE		
401-01	01	Računi
401-05	01	Ugovori s dobavljačima
401-05	02	Ugovori za školsku kuhinju
402 FINANCIRANJE		
402-03	01	Refundacije, povrat, sufinanciranje, financiranje iz proračuna, fondovi i ostalo
403 KREDITIRANJE		
403-01	01	Kredit (dopisi banaka, javnih bilježnika, ovrhe i ostalo)
406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE		
406-03	01	Javna nabava (jednostavna nabava i drugo)
406-04	01	Inventure
421 DONACIJE, SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ		
421-01	01	Donacije, subvencije i humanitarna pomoć
453 POSLOVI OSIGURANJA		
453-01	01	Osiguranje zaposlenika, učenika, imovine i ostalo
470 FINANCIJSKI NADZOR		

470-03	01	Fiskalna odgovornost, financijska inspekcija i financijska revizija.
600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE		
600-03	01	Upravni i inspekcijski nadzor, stručno pedagoški nadzor i ostalo
601 PREDŠKOLSKI ODGOJ		
601-01	01	Predškolski odgoj
602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO		
602-01	01	Osnovno obrazovanje (općenito)
602-01	02	Dokumentacija o učenicima (poslovi pedagoga i defektologa - učenici s teškoćama, izvješća, obavijesti, upisi, ispisi i dr.)
602-01	03	Potvrde o statusu redovitih učenika
602-01	04	Duplikati / prijepisi isprava (svjedodžbi, matične knjige)
602-01	05	Svjedodžbe - izdavanje svjedodžbi
602-01	06	Pedagoške mjere
602-01	07	Dopunski nastavni rad i popravni ispiti, razredni i predmetni ispiti, preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i vladanja
602-01	08	Obavijesti i pozivi roditeljima učenika
602-01	09	Natjecanja, izleti i ekskurzije
602-05	01	Priznavanje inozemne školske kvalifikacije
602-08	01	Udžbenici
602-11	01	Godišnji plan i program rada
602-12	01	Školski kurikulum
740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)		
740-12	01	Upis u sudski registar
740-15	01	Ostalo
940 IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE		
940-04	01	Uknjižba prava vlasništva
953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA		
953-06	01	Statistika obrazovanja
970 EUROPSKA UNIJA		
970-02	01	Projekti (Erasmus + i drugo)

Članak 3.

Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi Sveti Petar Orehovec 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 se 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 kvalifikaciju na uže cjeline

4. rednom broju predmeta koji označava redosljed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u 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 će napraviti dopunu ovoga Plana.

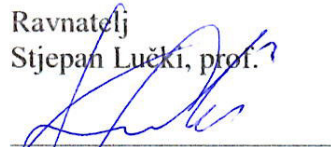
Članak 6.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine, a stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Sveti Petar Orehovec.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata KLASA: 602-02/15-01/23, URBROJ: 2137-44-01-15-01 od 30. prosinca 2015. godine.

Ravnatelj
Stjepan Lučki, prof.



Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Sveti Petar Orehovec dana 31. prosinca 2021. godine, a stupio je na snagu 1. siječnja 2022. godine.



Ravnatelj
Stjepan Lučki, prof.

