

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 ravnateljica Osnovne škole Ljudevita Gaja dana 31. prosinca 2021. donosi:

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA U OSNOVNOJ ŠKOLI LJUDEVITA GAJA

Članak 1.

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

Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu Osnovne škole Ljudevita Gaja su:

<u>PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG</u>	<u>OZNAKA DOSJEA</u>
---	-----------------------------

<u>PODRUČJA ILI DJELATNOSTI</u>	
--	--

<u>UNUTAR PODGRUPE</u>	
-------------------------------	--

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 Ravnatelj
007-04	01 Ostalo
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 (zahtjev,rješenje)
008-02	01 ostalo (dopisi povjerenika za informiranje, objave na webu škole o održavanju nastave online)

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

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 – učenicima
034- 05	02 Izdavanje potvrda – radnicima
034- 06	01 Ostalo

035 UREDSKO POSLOVANJE

035-01 01 Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka

036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

036-01 01 Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva

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

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 (tekst natječaja, lista kandidata, poziv na razgovor, vrednovanje, zapisnik.....)

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

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., organizacijski višak
- 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 (godišnji, dnevni i sl.)
- 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, materijalna odgovornost i dr.

115 ZAŠTITA NA RADU

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

116 INSPEKCIJA RADA

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

117 RADNI STAŽ

- 117-01 01 Minuli rad
- 117-02 01 Evidencije o radnom stažu

120 STJECANJE PLAĆE

- 120-01 01 Plaća (odluke o uvećanju osnovne plaće, odluka o posebnim uvjetima rada, akademski stupanj)

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 – bolovanje preko 90 dana, rođenje djeteta
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, stručna putovanja, kongresi, ostalo – HJ ,PED
---------------	--

132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA

132-02	01 Pripravnici i stručni ispiti
132-03	01 Stručno osposobljavanje
132-05	01 Pripravnički staž
132-06	01 Ostalo

140 MIROVINSKO OSIGURANJE

140-01	01 Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i radnog staža
---------------	---

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

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

246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE

246-01 01 Sustav 112, osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja

351 ZAŠTITA OKOLIŠA

351-01 01 Poslovi inspekcije zaštite okoliša

361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA

361-01 01 Gradnja građevina

361-02 01 Građevinska dozvola

361-04 01 Uporabna dozvola

361-05 01 Tehnički pregledi

363 KOMUNALNI POSLOVI

363-02 01 Komunalna naknada

363-04 04 Ostalo

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, sufinansiranje 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

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**

540 SANITARNA INSPEKCIJA

540-01 **01 Inspekcijski nadzor**

540-02 **01 Ostalo**

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 svjedodžba**

602-01 **09 Upis i ispis učenika**

602-01 **10 Učenici s teškoćama**

602-01 **11 Pedagoške mjere**

602-01 **12 Ispis iz izbornih predmeta**

602-01 **13 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan
školske ustanove**

602-01 **14 Natjecanja učenika i sl.**

602-01 **15 Dopunska nastava, popravni ispiti**

602-01 **16 Razredni i predmetni ispiti**

602-01 **17 Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i preispitivanje
ocjene iz vladanja**

602-01 **18 Zaštita prava i interesa djece – centar za socijalnu skrb**

602-01 **19 Informativni razgovor s roditeljima (poziv, službena bilješka)**

**602-01 20 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.

602-12 01 Kurikulumi – školski kurikulum i sl.

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 športska društva i sl.) i ostalo

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

970 EUROPSKA UNIJA

970-02 01 Projekti

970-03 01 Projektno financiranje

Članak 3.

Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi Ljudevita Gaja 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 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 ravnateljica napraviti će dopunu ovoga Plana.

Članak 6.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Ljudevita Gaja.

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka bit će objavljen na mrežnoj stranici Osnovne škole Ljudevita Gaja.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata KLASA: 035-01/21-01-01 URBROJ: 2158-17-01-21-1 od dana 4. siječnja 2021.

Ravnateljica:

doc. dr. sc. Aleksandra Krampač-Grijušić

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Ljudevita Gaja dana 31. prosinca 2021. a stupio je na snagu dana 1. siječnja 2022.

KLASA: 035-01/21-01-01

URBROJ: 2158-17-01-21-02

Osijek, 31.12. 2021.

Ravnateljica:

doc. dr. sc. Aleksandra Krampač-Grijušić