REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA
IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ
O G U L I N
KLASA: 035-01/21-01/9
URBROJ: 2133/27-01-2021-1
Ogulin, 27. prosinca 2021.

Na temelju članka 25. i 27. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21), članka 2. i 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21.) i članka 39. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin ravnateljica gđa. Anđelka Salopek donosi

PLAN KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA USTROJSTVENIH JEDINICA I SLUŽBENIH OSOBA OSNOVNE ŠKOLE IVANE BRLIĆ - MAŽURANIĆ OGULIN

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se mogu pojaviti u radu Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin, prema njihovom sadržaju i prema njihovom obliku kao i brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenih osoba školske ustanove.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije prema upravnom području ili djelatnosti koje proizlaze iz djelokruga rada školske ustanove, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima kako slijedi:

NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI	OZNAKA DOSJEA
004 Ljudska prava i temeljne slobode	
004-03	**01 Suzbijanje diskriminacije**
004-04	**01 Zaštita prava i interesa djece**
007 Ustanove (općenito)	
007-03	**01 Imenovanje i razješenje članova Školskog odbora**
007-04	**01 Davanje i suglasnosti na imenovanje i**

	razješenje ravnatelja školske ustanove
007-05	02 Školski odbor
	03 Vijeće roditelja
	04 Učiteljsko vijeće
	05 Vijeće učenika
008 Informiranje	
008-01	01 Pristup informacijama
009 Zaštita osobnih podataka	
009-01	01 Zaštita osobnih podataka
011 Ustav, zakoni i drugi propisi	
011-03	01 Opći akti škole
034 Upravni postupak i upravni spor	
034-01	01 Upravni postupak
034-05	01 Izdavanje potvrda (općenito)
035 Uredsko poslovanje	
035-01	01 Uredsko poslovanje
036 Upravljanje dokumentarnim gradivom	
036-01	01 Arhiva
041 Nadzor nad zakonitošću rada	
041-01	01 Nadzor nad zakonitošću rada školske ustanove
050 Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela	
050-01	01 Predstavke i pritužbe
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 službe, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo	
112-01	01 Radni odnosi
113 Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada	
113-01	01 Radno vrijeme
114 Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost	
114-01	01 Radni sporovi
115 Zaštita na radu	
115-01	01 Zaštita na radu
118 Stručna sprema, kvalifikacije	
118-01	01 Stručna sprema
120 Stjecanje plaće	
120-01	01 Plaće
121 Ostala primanja po osnovi rada	
121-01	01 Ostala primanja po osnovi rada (dnevnica, putni troškovi, regres)

130 Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	
130-01	**01 Stručno usavršavanje**
131 Specijalizacije i druga stručna usavršavanja	
131-02	**01 Edukacije**
132 Vježbenici, pripravnici i stručna praksa	
132-01	**01 Pripravnici**
140 Mirovinsko osiguranje	
140-01	**01 Mirovina**
150 Sindikati	
150-01	**01 Sindikat**
400 Financijsko-planski dokumenti	
400-01	**01 Financije**
401 Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje	
401-01	**01 Računi**
401-05	**02 Izlazni računi**
402 Financiranje	
402-01	**01 Sufinanciranje (donacije, pomoći)**
403 Kreditiranje	
403-01	**01 Kreditiranje**
404 Investicije	
404-01	**01 Investicije**
406 Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine	
406-03	**01 Javna nabava**
406-04	**01 Inventura**
550 Socijalna skrb	
550-01	**01 Socijalna skrb**
602 Osnovno obrazovanje	
602-01	**01 Osnovno obrazovanje** **02 Izdavanje svjedodžbi** **03 Izdavanje prijepisa ocjena i duplikata svjedožbi** **04 Glazbena škola** **05 Pedagoške mjere** **06 Izleti, terenska nastava**
610 Manifestacije	
610-01	01 Kulturne manifestacije
620 Sport	
620-03	**01 Sportska natjecanja**
940 Imovina	
940-07	**01 Imovinsko – pravni odnosi**
990 Ostalo	
990-01	**01 Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u navedene podgrupe**

Članak 4.

Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake ne mogu se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.
Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka koje nisu utvrđene ovim Planom, moguće je isključivo pisanom dopunom ovoga Plana.
Klasifikacijske oznake iz članka 2. ovog Plana unose se u informacijski sustav elektroničkog uredskog poslovanja Škole.
Klasifikacijska oznaka označava se s „KLASA:", a brojevi unutar KLASE odvajaju se sukladno članku 24. Uredbe o uredskom poslovanju.

Članak 5.

Brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica su:

2133/27- 0 -godina-	01 Ravnateljica
-	02 Tajništvo
-	03 Stručna služba
-	04 Računovodstvo
-	05 Školski odbor
-	06 Vijeće roditelja

Urudžbeni broj označava se s „URBROJ:", a brojevi unutar URBOJ-a odvajaju se sukladno članku 28. Uredbe o uredskom poslovanju.

Članak 6.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja u Školi obvezno se primjenjuje Uredba o uredskom poslovanju i Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.

Članak 7.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine.

RAVNATELJICA
Anđelka Salopek, mag. prim. educ.

Dostaviti:
1. Tajništvo
2. Računovodstvo
3. Arhiva, ovdje