

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 86. Statuta ravnateljica Osnovne škole Josipa Broza, Maja Preglej, dana 31. prosinca 2021. donosi:

## **PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA**

### **Članak 1.**

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

### **Članak 2.**

Klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i obliku utvrđuju se na sljedeći način:

#### **PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG      OZNAKA DOSJEA**

#### **PODRUČJA ILI DJELATNOSTI**

#### **UNUTAR PODGRUPE**

#### **007 USTANOVE (OPĆENITO)**

|                        |                                                                                              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>007-01 /GODINA/</b> | 01 Osnivanje, ustroj i djelatnost                                                            |
| <b>007-02/</b>         | 01 Imenovanje članova školskog odbora                                                        |
|                        | 02 Razrješenje članova školskog odbora                                                       |
| <b>007-03/</b>         | 01 Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja ( natječajni postupak i postupak imenovanja) |
|                        | 02 Razrješenje ravnatelja                                                                    |
| <b>007-04 /</b>        | 01 Ostalo                                                                                    |
| <b>007-04/</b>         | 02 Školski odbor                                                                             |
| <b>007-04 /</b>        | 03 Učiteljsko vijeće                                                                         |
| <b>007-04/</b>         | 04 Razredno vijeće                                                                           |
| <b>007-04/</b>         | 05 Skup/zbor radnika                                                                         |
| <b>007-04/</b>         | 06 Vijeće roditelja                                                                          |
| <b>007-04/</b>         | 07 Vijeće učenika                                                                            |

## **008 INFORMIRANJE**

**008-01/ GODINA/** 01 Pristup informacijama

**008-02/** 01 Javno informiranje

**008-03/** 01 Ostalo

## **009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

**009-01/GODINA/** 01 Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka

**009-03/** 01 Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka

**009-04/** 01 Ostalo

## **011 OPĆI AKTI**

**011-03/GODINA/** 01 Statut školske ustanove

**011-03/** 02 Ostali opći akti školske ustanove

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

**011-04/** 01 Postupak njihovog donošenja

**011-05/** 01 Objavljivanje

**011-06/** 01 Ostalo

## **034 UPRAVNI POSTUPAK**

**034-01/GODINA/** 01 Upravni postupak

**034-05/** 01 Izdavanje potvrda (općenito)

## **035 UREDSKO POSLOVANJE**

**035-01/** 01 Donošenje plana klasifikacijskih oznaka

**035-02/** 01 Postupanje s pismenima

**035-03/** 01 Evidencije

**035-06/** 01 Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju

**035-07/** 01 Ostalo

## **036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

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

**036-02/** 01 Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

**038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI**

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

**038-02/** 01 Upotreba, čuvanje i uništavanje žigova i pečata

**038-03/** 01 Izrada štambilja

**040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA**

**040-01/GODINA/** 01 Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata

**040-02/GODINA/** 01 Ostalo

**041 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA**

**041-01/GODINA/** 01 Nadzor nad zakonitošću rada tijela školske ustanove (rad škole i radnika škole)

**041-02/** 01 Ostalo

**042 UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA**

**042-01/ GODINA/** 01 Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru (unutarnja revizija od Osnivača)

**042-06/** 01 Ostalo

**050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA**

**050-01/GODINA/** 01 Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga

**050-02/** 01 Ostalo

**053 MOLBE I PRIJEDLOZI**

**053-01/GODINA/** 01 Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi

**110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU**

**110-01/GODINA/** 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/GODINA/** 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

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

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

**112-06/** 01 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.

**112-10/** 03 Provjera vjerodostojnosti isprava

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

**113-01/GODINA/** 01 Radno vrijeme

**113-02/** 01 Raspored korištenja godišnjeg odmora

**113-02/** 02 Odluke o godišnjem odmoru

**113-03/** 01 Plaćeni dopusti

**113-03/** 02 Neplaćeni dopusti

**113-04/** 01 Bolovanja

**113-05/** 01 Obustave rada

**113-06/** 01 Ostalo

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

**114-01/GODINA/** 01 Radni sporovi

114-03/ 01 Materijalna odgovornost

114-04/ 01 Ostalo

#### **115 ZAŠTITA NA RADU**

115-01/GODINA/ 01 Zaštita na radu

115-02/ 01 Posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom

115-03/ 01 Ozljeđe na radu

115-04/ 01 Ostalo

#### **116 INSPEKCIJA RADA**

116-01/GODINA/ 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/GODINA/ 01 Minuli rad

117-02/ 01 Evidencije o radnom stažu

117-05/ 01 Ostalo

#### **120 STJECANJE PLAĆE**

120-01/GODINA/ 01 Utvrđivanje plaće

120-03/ 01 Dodaci na plaću

120-04/ 01 Ostalo

#### **121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA**

121-01/GODINA/ 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 (dar za dijete, božićnica i dr.)

**130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA**

**130-01/GODINA/** 01 Tečajevi, savjetovanja i seminari

**130-02/** 01 Stručna putovanja, kongresi, simpoziji

**130-03/** 01 Ostalo

**132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA**

**132-02/GODINA/** 01 Pripravnici

**132-03/** 01 Stručno osposobljavanje

**132-05/** 01 Pripravnički staž

**132-06/** 01 Ostalo

**133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI**

**133-03/GODINA/** 01 Stručni ispiti

**133-04/** 01 Drugi ispiti (zaštita na radu i dr.)

**140 MIROVINSKO OSIGURANJE**

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

**140-02/** 01 Obiteljska mirovina

**140-09/** 01 Ostalo

**150 SINDIKATI**

**150-01/GODINA/** 01 Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata

**150-02** 01 Ostalo

**242 INSPEKCIJSKI NAZDOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE**

**242-01/GODINA/** 01 Nadzor

**245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA**

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

|                |                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>245-02/</b> | 01 Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara          |
| <b>245-05/</b> | 01 Ispitivanje vatrogasne tehnike (vatrogasnih aparata i dr.) |
| <b>245-06/</b> | 01 Ostalo                                                     |

#### **246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE**

|                       |                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>246-01/GODINA/</b> | 01 Sustav 112                                                    |
| <b>246-03/</b>        | 01 Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja |
| <b>246-05/</b>        | 01 Ostalo                                                        |

#### **370 STAMBENA POLITIKA**

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| <b>370-01/GODINA/</b> | 01 Stanovi za službene potrebe |
| <b>370-06/</b>        | 06 Najam stanova               |
| <b>370-07/</b>        | 07 Ostalo                      |

#### **372 POSLOVNI PROSTOR**

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| <b>372-02/GODINA/</b> | 01 Zakup poslovnog prostora |
| <b>372-08/</b>        | 01 Natječaji                |
| <b>372-09/</b>        | 01 Ostalo                   |

#### **400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI**

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>400-02/GODINA/</b> | 01 Financijski planovi    |
| <b>400-03/</b>        | 01 Periodični obračuni    |
| <b>400-04/</b>        | 01 Financijski izvještaji |
| <b>400-06/</b>        | 01 Planovi nabave         |
| <b>400-07/</b>        | 01 Ostalo                 |

#### **401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE**

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| <b>401-01/GODINA/</b> | 01 Računi - ulazni  |
|                       | 02 Računi - izlazni |
| <b>401-02/</b>        | 01 Računski plan    |
| <b>401-03/</b>        | 01 Predračuni       |
| <b>401-05/</b>        | 01 Ostalo           |

## **402 FINANCIRANJE**

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| <b>402-03/GODINA/</b> | 01 Refundacije               |
| <b>402-04/</b>        | 01 Povrat                    |
| <b>402-05/</b>        | 01 Sufinanciranje            |
| <b>402-06/</b>        | 01 Financiranje iz proračuna |
| <b>402-07/</b>        | 01 Fondovi                   |
| <b>402-08/</b>        | 01 Ostalo                    |

## **406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE**

|                       |                                            |
|-----------------------|--------------------------------------------|
| <b>406-01/GODINA/</b> | 01 Sitni inventar                          |
| <b>406-02/</b>        | 01 Osnovna sredstva                        |
| <b>406-03/</b>        | 01 Javna nabava                            |
| <b>406-04/</b>        | 01 Inventure                               |
| <b>406-05/</b>        | 01 Obvezni odnosi                          |
| <b>407-06/</b>        | 01 Upravljanje nekretninama i pokretninama |
| <b>407-07/</b>        | 01 Ostalo                                  |

## **421 DONACIJE , SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ**

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| <b>421-01/GODINA/</b> | 01 Donacije   |
| <b>421-02/</b>        | 01 Subvencije |
| <b>421-04/</b>        | 01 Ostalo     |

## **453 POSLOVI OSIGURANJA**

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>453-01/GODINA/</b> | 01 Osiguranje zaposlenika     |
|                       | 02 Osiguranje učenika         |
|                       | 03 Osiguranje imovine         |
|                       | 04 Osiguranje od odgovornosti |
| <b>453-03/</b>        | 01 Ostalo                     |

## **470 FINACIJSKI NADZOR**

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| <b>470-01/GODINA/</b> | 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/GODINA/ | 01 Pravo na zdravstvenu zaštitu           |
| 502-02/        | 01 Pravo na novčane naknade               |
| 502-03/        | 01 Ozljeda na radu i profesionalna bolest |
| 502-04/        | 01 Ostalo                                 |

## **503 OSIGURANE OSOBE**

|                |                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| 503-01/GODINA/ | 01 Osobe u radnom odnosu kod pravne osobe                            |
| 503-05/        | 01 Osobe koje se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa |
| 503-16/        | 01 Ostalo                                                            |

## **540 SANITARNA INSPEKCIJA**

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| 540-01/GODINA/ | 01 Inspekcijski nadzor |
| 540-02/        | 01 Ostalo              |

## **600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE**

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| 600-03/GODINA/ | 01 Upravni i inspekcijski nadzor |
| 600-03/        | 02 Stručno pedagoški nadzor      |
| 600-04/        | 01 Ostalo                        |

## **602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO**

|                |                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------|
| 602-01/GODINA/ | 01 Osnovno obrazovanje (općenito )                         |
| 602-01/        | 02 Dokumentacija o učenicima ( izvješća, obavijesti i dr.) |
| 602-01/        | 03 Svjedodžbe                                              |
| 602-01/        | 04 Duplikati isprava ( svjedodžbi, matične knjige)         |
| 602-01/        | 05 Upis i ispis učenika                                    |
| 602-01/        | 06 Potvrde o statusu redovitih učenika                     |

|                |                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>602-01/</b> | 07 Pedagoške mjere                                                                 |
| <b>602-01/</b> | 08 Ispis iz izbornih predmeta                                                      |
| <b>602-01/</b> | 09 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan školske ustanove  |
| <b>602-01/</b> | 10 Natjecanja učenika i sl.                                                        |
| <b>602-01/</b> | 11 Dopunski nastavni rad i popravni ispiti                                         |
| <b>602-01/</b> | 12 Razredni i predmetni ispiti                                                     |
| <b>602-01/</b> | 13 Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i preispitivanje ocjene iz vladanja |
| <b>602-01/</b> | 14 Prijevoz učenika                                                                |
| <b>602-01/</b> | 15 Obavijesti roditeljima učenika                                                  |
| <b>602-01/</b> | 16 Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika          |
| <b>602-05/</b> | 01 Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija                                    |
| <b>602-08/</b> | 01 Udžbenici                                                                       |
| <b>602-11/</b> | 01 Programi- godišnji plan i program rada i sl.                                    |
| <b>602-12/</b> | 01 Kurikulumi – školski kurikulum i sl.                                            |
| <b>602-13/</b> | 01 Ostalo                                                                          |

## **620 SPORT (OPĆENITO )**

|                       |                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>620-02/GODINA/</b> | 01 Sportske organizacije (školska športska društva i sl.) |
| <b>620-03/</b>        | 01 Sportska natjecanja                                    |
| <b>620-07/</b>        | 01 Ostalo                                                 |

## **740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)**

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>740-12/GODINA/</b> | 01 Upis u sudski registar |
| <b>740-15/</b>        | 01 Ostalo                 |

## **970 EUROPSKA UNIJA**

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>970-02/GODINA/</b> | 01 Projekti               |
| <b>970-03/</b>        | 01 Projektno financiranje |
| <b>970-04/</b>        | 01 Ostalo                 |

### Članak 3.

Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi Josipa Broza 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 školske ustanove napraviti 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 školske ustanove.

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici školske ustanove.

### Članak 7.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata KLASA: 035-02/20-01/01 URBROJ: 2135/03-380-17-20-1 od dana 02. siječnja 2020.

Ravnateljica:

Maja Preglej, mag. pead. relig. et catech.



*Maja Preglej*

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove dana 31. prosinca 2021. a stupio je na snagu dana 01. siječnja 2022.

Ravnateljica:  
Maja Preglej, mag.pead.relig.et catech.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Maja Preglej', is written over a horizontal line. To the left of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text: 'REPUBLIKA HRVATSKA' at the top, 'KUMROVEC' in the center, and 'OSIPIA BROZA OSNOVNA ŠKOLA' at the bottom.

KLASA: 035-02/21-01/02

URBROJ: 2135/05-380-17-01-21/01