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 149. Statuta ravnateljica Osnovne škole Antun Gustav Matoš Tovarnik dana 31.prosinca 2021. donosi:

**PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA**

**U ŠKOLSKOJ USTANOVI** **U OSNOVNOJ**

**ŠKOLI ANTUN GUSTAV MATOŠ TOVARNIK**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu školske ustanove Osnovne škole Antun Gustav Matoš Tovarnik.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu školske ustanove Osnovne škole Antun Gustav Matoš Tovarnik su:

**PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG OZNAKA DOSJEA**

**PODRUČJA ILI DJELATNOSTI**

**UNUTAR PODGRUPE**

**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 Razrješenje ravnatelja**

**007-04 01 Ostalo**

**007-04 02 Školski odbor**

**007-04 03 Učiteljsko vijeće**

**007-04 04 Razredno vijeće**

**007-04 05 Skup/zbor radnika**

**007-04 06 Vijeće roditelja**

**007-04 07 Vijeće učenika**

**008 INFORMIRANJE**

**008-01 01 Pristup informacijama**

**008-02 01 Javno informiranje**

**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 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 I UPRAVNI SPOR**

**034- 01 01 Opći upravni postupak**

**034- 02 01 Upravni spor**

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

**034- 06 01 Ostalo**

**035 UREDSKO POSLOVANJE**

**035- 01 01 Donošenje plana klasifikacijskih i plana**

**brojčanih 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 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 grbova, žigova i pečata**

**038-03 01 Ostalo**

**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 unutarnjih 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 građana, organizacija civilnog**

**društva, udruga**

**050-02 01 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**

**103 USMJERAVANJE U ZANIMANJA**

**103-01 01 Profesionalna orijentacija**

**103-02 01 Prekvalifikacija, dokvalifikacija**

**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**

**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 01 Radno vrijeme**

**113-02 01 Odmori**

**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**

**114-03 01 Materijalna odgovornost**

**114-04 01 Ostalo**

**115 ZAŠTITA NA RADU**

**115-01 01 Zaštita na radu**

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

**115-03 01 Ozljede na radu**

**115-04 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 Evidencije o radnom stažu**

**117-05 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 (dar za dijete, božićnica i dr.)**

**130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA**

**130-01 01 Tečajevi, 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 ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI**

**133-03 01 Stručni ispiti**

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

**140 MIROVINSKO OSIGURANJE**

**140-01 01 Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i**

**radnog 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 Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata**

**150-02 01 Ostalo**

**241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA**

**241-01 01 Sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje**

**241-02 01 Obuka i vježbe**

**241-03 01 Ostalo**

**242 INSPEKCIJSKI NADZOR 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**

**245-05 01 Ispitivanje vatrogasne tehnike (vatrogasnih aparata i dr.)**

**245-06 01 Ostalo**

**246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE**

**246-01 01 Sustav 112**

**246-03 01 Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja**

**246-05 01 Ostalo**

**325 VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA**

**325-10 01 Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu**

**325-13 01 Ostalo**

**351 ZAŠTITA OKOLIŠA**

**351-01 01 Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak**

**351-04 01 Gospodarenje otpadom**

**351-05 01 Poslovi inspekcije zaštite okoliša**

**351-06 01 Ostalo**

**361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA**

**361-01 01 Gradnja građevina**

**361-02 01 Građevinska dozvola**

**361-04 01 Uporabna dozvola**

**361-07 01 Obnova izgradnjom na drugoj lokacij**

**361-08 01 Obnova prekategoriziranog stupnja oštećenja**

**361-11 01 Ugovori o obnovi**

**361-12 01 Ostalo**

**363 KOMUNALNI POSLOVI**

**363-02 01 Komunalna naknada**

**363-04 01 Ostalo**

**370 STAMBENA POLITIKA**

**370-01 01 Stanovi za službene potrebe**

**370-06 01 Najam stanova**

**370-07 01 Ostalo**

**372 POSLOVNI PROSTOR**

**372-02 01 Zakup poslovnog prostora**

**372-08 01 Natječaji**

**372-09 01 Ostalo**

**400 FINANCIJSKO 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**

**02 Računi - izlazni**

**401-02 01 Računski plan**

**401-03 01 Predračuni**

**401-05 01 Ostalo**

**402 FINANCIRANJE**

**402-03 01 Refundacije**

**402-04 01 Povrat**

**402-05 01 Sufinanciranje**

**402-06 01 Financiranje iz proračuna**

**402-07 01 Fondovi**

**402-08 01 Ostalo**

**403 KREDITIRANJE**

**403-01 01 Krediti**

**403-03 01 Potraživanja**

**403-04 01 Ostalo**

**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**

**406-05 01 Obvezni odnosi**

**406-06 01 Upravljanje nekretninama i pokretninama**

**406-07 01 Ostalo**

**410 POREZI I TROŠARINE**

**410-01 01 Porezi iz osobnog dohotka**

**410-02 01 Spomenička renta**

**410-03 01 Povrat poreza**

**410-19 01 Porezne kartice**

**410-23 01 Ostalo**

**411 DOPRINOSI**

**411-01 01 Obveznici doprinosa**

**411-03 01 Osnovice**

**411-04 01 Obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje**

**doprinosa**

**411-08 01 Ostalo**

**421 DONACIJE , SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ**

**421-01 01 Donacije**

**421-02 01 Subvencije**

**421-03 01 Humanitarna pomoć**

**421-04 01 Ostalo**

**431 DOHODAK**

**431-01 01 Materijalni troškovi**

**431-02 01 Amortizacija**

**431-03 01 Dohodak**

**431-04 01 Čisti dohodak**

**431-05 01 Ostalo**

**453 POSLOVI OSIGURANJA**

**453-01 01 Osiguranje zaposlenika**

**02 Osiguranje učenika**

**03 Osiguranje imovine**

**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**

**502-02 01 Pravo na novčane naknade**

**502-03 01 Ozljeda na radu i profesionalna bolest**

**502-04 01 Ostalo**

**503 OSIGURANE OSOBE**

**503-01 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 01 Inspekcijski nadzor**

**540-02 01 Ostalo**

**550 SOCIJALNA SKRB ( OPĆENITO)**

**550-04 01 Hrvatski crveni križ**

**550-05 01 Ostalo**

**600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE**

**600-03 01 Upravni i inspekcijski nadzor**

**600-03 02 Stručno pedagoški nadzor**

**600-04 01 Ostalo**

**602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO**

**602-01 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**

**602-01 07 Pedagoške mjere**

**602-01 08 Ispis iz izbornih predmeta**

**602-01 09 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan**

**školske ustanove**

**602-01 10 Natjecanja učenika i sl.**

**602-01 11 Dopunski nastavni rad i popravni ispiti**

**602-01 12 Razredni i predmetni ispiti**

**602-01 13 Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i preispitivanje**

**ocjene iz vladanja**

**602-01 14 Prijevoz učenika**

**602-01 15 Obavijesti roditeljima učenika**

**602-01 16 Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja**

**i stručnih suradnika**

**602-05 01 Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija**

**602-06 01 Obrazovanje odraslih**

**602-08 01 Udžbenici**

**602-11 01 Programi- godišnji plan i program rada i sl.**

**602-12 01 Kurikulumi – školski kurikulum i sl.**

**602-13 01 Ostalo**

**611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO**

**611-01 01 Likovna djelatnost**

**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 (školska športska društva i sl.)**

**620-03 01 Sportska natjecanja**

**620-07 01 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 – za školske ustanove koje nisu upisane u zemljišnim knjigama kao vlasnici zgrade i okoliša**

**940-04 01 Uknjižba prava vlasništva**

**940-07 01 Ostalo**

**953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA**

**953-03 01 Statistika tržišta rada**

**953-06 01 Statistika obrazovanja**

**953-09 01 Ostalo**

**970 EUROPSKA UNIJA**

**970-02 01 Projekti**

**970-03 01 Projektno financiranje**

**970-04 01 Ostalo**

Članak 3.

Uredsko poslovanje u školskoj ustanovi Osnovnoj školi Antun Gustav Matoš Tovarnik. 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 određeni 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 će napraviti 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 Osnovne škole Antun Gustav Matoš Tovarnik.

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici školske ustanove Osnovne škole Antun Gustav Matoš Tovarnik.

Članak 7.

**Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata KLASA: 035-02/13-01/110; URBROJ: 2188-94-15-01-01 od 23.prosinca 2015.**

Ravnateljica:Ljiljana Bandić, dipl.uč.

**Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Antun Gustav Matoš Tovarnik dana 31.prosinca 2021. a stupio je na snagu dana 01.siječnja 2022.**

**Ravnateljica :** **Ljiljana Bandić, dipl.uč.**

**KLASA:035-02/21-01/1**

**URBROJ:2188-94-21-01-01**

**Tovarnik, 31.prosinca 2021.**