Na temelju članka 25. stavka 1. i članka 27. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21), članka 2. stavka 1. i članka 14. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 132/21) i članka 57. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke ravnateljica Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Brdo 12 A, 10340 Vrbovec dana 31. prosinca 2021. godine donosi sljedeći

**P L A N**

**KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I PLAN BROJČANIH OZNAKA USTROJSTVENIH JEDINICA I SLUŽBENIH OSOBA**

**OSNOVNE ŠKOLE MARIJE JURIĆ ZAGORKE**

**ZA 2022. GODINU**

**Članak 1.**

Ovaj Plan sastoji se od klasifikacijskih oznaka i od brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u Osnovnoj školi Marije Jurić Zagorke.

Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vodi se po sustavu klasifikacijskih oznaka.

Klasifikacijskom oznakom se označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta.

**Članak 2.**

U Osnovnoj školi Marije Jurić Zagorke primjenjuju se sljedeće klasifikacijske oznake:

|  |  |
| --- | --- |
| **KLASIFIKACIJSKA OZNAKA** |  **OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE** |
|  |
| **008 INFORMIRANJE** |
|  |  |
| **008-01** | **01 Pristup informacijama (zahtjev, rješenje)** |
| **008-02** | **01 Ostalo (npr. dopisi povjerenika za informiranje, objave na webu škole o održavanju nastave online)** |
| **009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA** |
| **009-01** | **01 Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka** |
| **009-02** | **01 Ostalo (dopisi AZOP-a i dr.)**  |
| **011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPIS** |
| **011-01** | **01 Statut, pravilnici, poslovnici…** |
| **011-02** | **01 Odluke, procedure i ostali pojedinačni akti ravnatelja osnovne škole** |
| **011-03** | **01 Službene bilješke, ostalo** |
| **034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**  |
| **034-01** | **01 opći upravni postupak – zahtjev stranke – rješenje škole –****(npr. pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, priznavanje inozemne školske kvalifikacije-za rad, za nastavak****školovanja)** |
| **034-02** | **01 Izdavanja potvrda radnicima**  |
| **034-03** | **01 Izdavanje potvrda učenicima** |
| **035 UREDSKO POSLOVANJE** |
|  |  |
| **035-01**  | **01 donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka** |
| **035-02** | **01 evidencije koje se vode u školi (npr. evidencija o radnicima, evidencija o učenicima, evidencija o pošti)** |
| **035-03** | **01 Ostalo** |
| **036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** |
|  |  |
| **036-01** | **01 čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje gradiva** |
| **036-02** | **01 izlučivanja dokumentarnog gradiva i predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu**  |
| **036-03** | **01 Ostalo**  |
|  |  |
| **038 PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI** |
|  |  |
| **038-01** | **01 izrada, upotreba, čuvanje, uništavanje pečata i žigova s grbom RH** |
| **038-02** | **01 izrada, upotreba, čuvanje, uništavanje štambilja**  |
|  |  |
| **044 OSTALI NADZORI** |
|  |  |
| **044-01** | **01 Upravna inspekcija**  |
| **044-02** | **01 Sanitarna inspekcija** |
| **044-03** | **01 Zdravstvena inspekcija** |
| **044-04** | **01 Inspekcijski poslovi u području rada** |
| **044-05** | **01 Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu** |
| **044-06** | **01 Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite** |
| **050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA** |
|  |
| **050-01** | **01 Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo** |
|  |  |
| **053 MOLBE I PRIJEDLOZI** |
|  |
| **053-01** | **01 Molbe i prijedlozi upućeni osnovnoj školi** |
|  |  |
| **061 JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA** |
|  |
| **061-01** | **01 Javne nagrade i priznanja učenicima i radnicima (za projekte, natjecanja i dr.)** |
| **110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU** |
| **110-01**  | **01 Registar zaposlenih** |
| **110-02** | **01 Evidencije zaposlenih (npr. ovlaštenje administrativnog referenta da vodi e-maticu za upis/ispis učenika odnosno za početak/kraj rada radnika)** |
| **110-03** | **01**  **Ovlaštenja za potpisivanje (npr. ovlaštenje razredniku da potpiše svjedodžbu)** |
| **112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA** |
| **112-01** | **01 Općenito (suglasnost MZO, prijava potrebe zapošljavanja Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja, natječajni postupci…)** |
| **112-02** | **01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - neodređeno vrijeme** |
| **112-03** | **01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - određeno vrijeme** |
| **112-04** | **01 Ugovor o djelu, Ugovor o autorskom djelu**  |
| **112-05** | **01 Prekovremeni rad**  |
| **112-06** | **01 Pripravnici, pripravnički staž**  |
| **112-07** | **01 Napredovanja (evidencija trajanja napredovanja)** |
| **112-08** | **01 Probni rad (komisija)** |
| **112-09** | **01 Dopunski rad** |
| **112-10** | **01 Provjera vjerodostojnosti svjedodžbi, diploma …** |
| **112-11** | **01 Izvod iz kaznene evidencije pri ministarstvu pravosuđa i uprave- obrazac III.a** |
| **112-12** | **01 Ostalo (stručno osposobljavanje, volonteri, autorski ugovori)** |
|  |  |
| **113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE H RADA** |
| **113-01** | **01 Odluka o radnom vremenu pojedinog /ih radnika, odluka o rasporedu sati** |
| **113-02** | **01 Dopusti ( plaćeni/neplaćeni, slobodni dani zaposlenika temeljem TKU i GKU)** |
| **113-03** | **01 Godišnji odmori (planovi, odluke…)** |
| **113-04** | **01 Bolovanja** |
| **113-05** | **01 Obustave rada** |
| **113-06** | **01 Ostalo** |
|  |  |
| **114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA ODGOVORNOST**  |
|  |  |
| **114-01** | **01 Radni sporovi** |
| **114-02**  | **01 Materijalna odgovornost** |
| **114-03** | **01 Ostalo** |
|  |  |
| **115 ZAŠTITA NA RADU** |
|  |  |
| **115-01** | **01 Zaštita na radu**  |
| **115-02** | **01 Ozljede na radu**  |
|  |  |
| **117 RADNI STAŽ** |
| **117-01** | **01 Evidencija-minuli rad svih radnika, evidencija - radni staž (ukupni i neprekidni) svih radnika** |
|  |
| **120 STJECANJE PLAĆE** |
| **120-01** | **01**  **Plaća (odluka o uvećanju osnovne plaće, odluka o posebnim uvjetima rada, akademski stupanj…)** |
|  |  |
| **121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA** |
| **121-01** | **01 Dnevnice, terenski dodatak, naknada za odvojeni život** |
| **121-02** | **01 Naknada za prijevoz na posao i s posla**  |
| **121-03** | **01 Regres za godišnji odmor, pomoć u slučaju smrti, jubilarna nagrada, otpremnina** |
| **121-04** | **01 Ostalo (naknada za mentorstvo, autorski honorar, nagrada učiteljima…)** |
|  |  |
| **130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA** |
| **130-01** | **01 Općenito (tečajevi, savjetovanja, stručna putovanja)** |
| **133 DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI** |
|  |  |
| **133-01** | **01 Prijava stručnog ispita (učitelja, stručnog suradnika)** |
| **133-02** | **01**  **Prijava-higijenski minimum, obnova sanitarne iskaznica-kuhar, stručni ispit, osposobljavanje, posebna zdravstvena sposobnost-domar,****stručnjak zaštite na radu-stručni ispit** |
|  |  |
| **150 SINDIKATI** |
| **150-01** | **01 Općenito (osnivanje, prestanak, pozivi, zapisnici i odluke)** |
|  |  |
| **245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA** |
|  |  |
| **245-01** | **01 Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija i ostalo** |
|  |  |
| **361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA** |
|  |  |
| **361-01** | **01 Građevinska dozvola, uporabna dozvola, tehnički pregledi, obnova izgradnjom na drugoj lokaciji, obnova prekategoriziranog stupnja oštećenja, prelokacija, prekategorizacija oštećenih objekata, ugovori o obnovi, građevinska inspekcija i ostalo (energetska učinkovitost, procjena tržišne vrijednosti…)** |
| **371 STAMBENI ODNOSI** |
| **371-01** | **01 Korištenje stanova u vlasništvu osnovne škole, uknjižba prava vlasništva na stanovima i ostalo** |
|  |  |
| **372 POSLOVNI PROSTOR** |
| **372-01** | **01 Školski prostor, sportska dvorana (zakup, najam, ugovori)** |
| **02 Sporazumi** |
|  |  |
| **400 FINANCIJSKO - PLANSKI DOKUMENTI** |
|  |  |
| **400-01** | **01 Financijski plan**  |
| **400-02** | **01 Periodični obračuni** |
| **400-03** | **01 Završni računi** |
| **400-04** | **01 Proračun** |
| **400-05** | **01 Ostalo (fiskalna odgovornost)** |
| **401 KNJIGOVODSTVENO - RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE** |
|  |  |
| **401-01** | **01 Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje(dopisi Ministarstvu financija, računi, PDV i sl.)**  |
| **401-02** | **01 Računi**  |
|  |  |
| **402 FINANCIRANJE** |
|  |  |
| **402-01** | **01 Refundacija (zdravstveno)** |
| **402-02** | **01 Sufinanciranje (školska kuhinja, glazbeno obrazovanje)** |
| **402-03** | **01 Financiranje iz proračuna** |
| **402-04** | **01 Ostalo (donacije….)** |
|  |  |
| **404 INVESTICIJE** |
|  |  |
| **404-01** | **01 Općenito** |
| **404-02** | **01 Investicijsko održavanje**  |
|  |  |
| **406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE** |
|  |  |
| **406-01** | **01 Općenito (ponude…)** |
| **406-02** | **01 Inventar (osnovna sredstva, obrtna sredstva, sredstva opreme)** |
| **406-03** | **01 Obvezni odnosi (ugovori dobavljači...)** |
| **406-04** | **01 Inventure** |
| **406-05** | **01 Ostalo (jednostavna i javna nabava, donacije)** |
|  |  |
| **421 DONACIJE, SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ** |
| **421-01** | **01 Donacije, subvencije, humanitarna pomoć i ostalo** |
|  |  |
| **453 POSLOVI OSIGURANJA** |
| **453-01** | **01 Osiguranje (imovine, radnika, učenika)** |
|  |  |
| **502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA** |
| **502-01** | **01 Pravo na zdravstvenu zaštitu, pravo na novčane naknade, ozljeda na radu i profesionalna bolest i ostalo** |
|  |  |
| **600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE** |
|  |  |
| **600-01** | **01 Osnivanje i rad škole (akti o osnivanju, upis u sudski registar…)** |
| **600-02** | **01 Uspostava e-komunikacije sa sudovima** |
| **600-03** | **01 Rad školskog odbora (imenovanja i razrješenja članova, pozivi, zapisnici i odluke sa sjednica…)** |
| **600-04** | **01 Inspekcijski nadzor** |
| **600-05** | **01 Sjednice kolegijalnih tijela (Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, Stručnog vijeća Glazbenog odjela Škole, Vijeća roditelja…)** |
| **600-06** | **01 Skup radnika** |
| **600-07** | **01 Imenovanja i razrješenja ravnatelja ( natječajni postupak, davanje suglasnosti na imenovanja i razrješenja)** |
| **600-08** | **Ostalo ( dopisi MZO, osnivač, MUP, Zagrebačka županija …)** |
| **602 ŠKOLSTVO** |
| **602-01** | **01 Upisnica/Ispisnica** |
| **02 Osnovno glazbeno obrazovanje** |
| **03 Svjedodžbe, duplikati svjedodžbi, prijepis ocjena** |
| **04 Popravni ispit, dopunska nastava, polaganje razrednih i predmetnih ispita** |
| **05 Izborna nastava (upis, ispis)** |
| **06 Učenici s teškoćama, daroviti učenici** |
| **07 Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i vladanja** |
| **08 Pedagoške mjere** |
| **09 Udžbenici, besplatni udžbenici**  |
| **10 Prijevoz učenika** |
| **11 Odluka o zaduženju učitelja i stručnih suradnika** |
| **12 Informativni razgovor s roditeljem (poziv, službena bilješka)** |
| **13 Centar za socijalnu skrb – zaštita prava i interesa djece** |
| **14 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan školske ustanove** |
| **15 Školski kurikulum** |
| **16 Godišnji plan i program rada škole** |
| **17 Natjecanja učenika** |
| **18 Ostalo** |
| **610 MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE** |
| **610-01** | **01 Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti, obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma i ostalo** |
|  |  |
| **953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA** |
| **953-01**  | **01 Statistika odgoja i obrazovanja i ostale statistike** |

**Članak 3.**

Rješenjem o određivanju brojčane oznake u uredskom poslovanju u Osnovnoj školi Mariji Jurić Zagorke je dodijeljen sljedeći **URBROJ: 238-32-27-01-22-\_.**

 **Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvene jedinice/službene osobe Osnovne škole Marije Jurić Zagorke su:

**01** – uprava škole (ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva), stručna služba škole (učitelji, stručni suradnici-pedagog, školski knjižničar), tehnička služba škole (domar, kuhar, spremač), kolegijalna tijela škole (školski odbor, učiteljsko vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja) radničko vijeće, sindikat.

**Članak 5.**

Ako se tijekom poslovanja pojavi predmet za koji ovim Planom nije utvrđena klasifikacijska oznaka, primijenit će se klasifikacijska oznakama iz naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 132/21).

**Članak 6.**

Ovaj plan stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

Ovaj plan je objavljena na oglasnoj ploči dana 31.12.2021. godine.

Stupanjem na snagu ovog Plana klasifikacijskih oznaka i Plana brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Osnovne škole Marije Jurić Zagorke prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za 2021. godinu KLASA: 003-05/20-01/12, URBROJ: 238-32-27-01-20-1 od 22. prosinca 2020. godine.

KLASA: 035-02/21-01/1

URBROJ: 238-32-27-01-21-1

U Vrbovcu, 31. prosinca 2021. godine

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Edina Operta, prof.