**OŠ Dr.Branimira Markovića**

**Ravna Gora**

KLASA: 035-02/22-01/01

URBROJ: 2112-05-01-22-01

Ravna Gora, 23. prosinac 2022.godine

Na temelju članka 25. i 27. st. 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21), i članka 2. i 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ br. 132/21) ravnateljica OŠ Dr.Branimira Markovića Ravna Gora , 23.12.2022. donosi

**P L A N**

**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju OŠ Dr Branimira Markovića**

**Članak 1.**

(1) Uredsko poslovanje u OŠ Dr .Branimira Markovića Ravna Gora ( dalje u tekstu: škola) 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 – dalje u tekstu: Naputak).

**Članak 2.**

(1) Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju OŠ D. Branimira Markovića, Ravna Gora (dalje u tekst: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu škole, te brojčane oznake ustrojstvenih jedinica u uredskom poslovanju škole.

**Članak 3.**

(1) Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikacija prema obliku.

(2) Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe prema redoslijedu navođenja djelatnosti u stavku 2. članka 2. Naputka u rubrici „Djelatnosti unutar podgrupe“ od 01 do potrebnog broja.

(3) Planom se određuje klasifikacija prema obliku brojčanom oznakom dosjea od 01 pa do potrebnog broja.

(4) Planom se određuje da urudžbeni broj sadržava brojčanu oznaku ustanove, oznaku ustrojstvene jedinice, godinu nastanka akta i rednog broja pismena u predmetu.

**Članak 4.**

(1) Planom se određuju klasifikacije oznake, koje proizlaze iz djelokruga rada škole kako slijedi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OZNAKA PREMA SADRŽAJU** | **BROJ DOSJEA** | **OPIS PREDMETA** |
| **004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE** |
| 004-01/ | 01/ | Etičko povjerenstvo |
| 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/ | Statut Škole |
| 007-01/ | 02/ | Opći akti škole (pravilnici, procedure, poslovnici) |
| 007-02/ | 01/ | Imenovanje članova Školskog odbora |
| 007-02/ | 02/ | Razrješenje članova Školskog odbora |
| 007-03/ | 01/ | Imenovanje ravnatelja ( natječaj, odluka o izboru i imenovanju ravnatelja , postupak imenovanja, suglasnost ) |
| 007-03/ | 02/ | Razrješenje ravnatelja |
| 007-04/ | 01/ | Školski odbor (odluke, zapisnici, pozivi,ostalo) |
| 007-04/ | 02/ | Učiteljsko vijeće (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo) |
| 007-04/ | 03/ | Razredno vijeće (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo) |
| 007-04/ | 04/ | Skup radnika (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo) |
| 007-04/ | 05/ | Vijeće roditelja (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo) |
| 007-04/ | 06/ | Vijeće učenika (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo) |
| 007-05/ | 01/ | Ostalo |
| **008 INFORMIRANJE** |
| 008-01/ | 01/ | Pristup informacijama |
| 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 |
| **034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR** |
| 034-01/ | 01/ | Opći upravni postupak (UP/I) |
| 034-02/ | 01/ | Upravni spor |
| 034-05/ | 01/ | Izdavanje potvrda učenicima |
| 034-05/ | 02/ | Izdavanje potvrda radnicima škole |
| 034-06/ | 01 | Ostalo |
| **035 UREDSKO POSLOVANJE** |
| 035-01/ | 01/ | Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka |
| 035-05/ | 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 pečata i žigova |
| **039 UPRAVLJANJE KVALITETOM** |
| 039-04/ | 03/ | Vanjska procjena upravljanja kvalitetom |
| 039-05/ | 01/ | Unutarnja procjena upravljanja kvalitetom– samovrednovanje  |
| **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 |
| **044 OSTALI NADZORI** |
| 044-01/ | 01/ | Ostali nadzori I inspekcije |
| **050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA** |
| 050-01/ | 01/ | Predstavke i pritužbe na rad Škole (učenici, roditelji, stranke) |
| **053** |  | **MOLBE I PRIJELOZI**  |
| 053-01 | 01/ | Molbe I prijelozi upućeni školskoj ustanovi |
| **061** |  | **JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA** |
| 061-01 | 01/ | Javne nagrade I priznanja |
| **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 (odluka, ugovor) |
| 112-01/ | 02/ | Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme (odluka, ugovor) |
| 112-02/ | 01/ | Natječaji za zasnivanje radnog odnosa  |
| 112-02/ | 02/ | Zahtjevi i suglasnost za popunu radnih mjesta |
| 112-02/ | 03/ | Prijave na natječaj  |
| 112-03/ | 01/ | Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme (obavijest, sporazum i sl.) |
| 112-03/ | 02/ | Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme (obavijest, sporazum, otkaz i sl.) |
| 112-06/ | 01/ | Napredovanja |
| 112-07/ | 01/ | Ugovor o djelu I autorskom djelu  |
| 112-09/ | 01/ | Dopunski i prekovremeni rad |
| 112-10/ | 01/ | Sporazumi između škola za radnike koji rade na više škola |
| 112-10/ | 02/ | Provjera vjerodostojnosti isprava (diplome) |
| 112-10/ | 03/ | Izvod iz kaznene evidencije pri Min pravosuđa I uprave  |
| **113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA I OSTALO** |
| 113-01/ | 01/ | Radno vrijeme |
| 113-01/ | 02/ | Organizacija nastave–rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju |
| 113-01/ | 03/ | Rad iznad norme – pojedinačna rješenja/odluke |
| 113-02/ | 01/ | Godišnji odmor (plan korištenja godišnjih odmora i pojedinačne odluke) |
| 113-03/ | 01/ | Dopusti-plaćeni I neplaćeni (zahtjevi, rješenja/odluke) |
| 113-04/ | 01/ | Bolovanja |
| 113-05/ | 01/ | Obustave rada (štrajk i sl.) |
| 113-06/ | 01/ | Ostalo |
| **114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST** |
| 114-01/ | 01/ | Radni sporovi |
| 114-01/ | 02/ | Disciplinska odgovornost i postupak |
| 114-03/ | 01/ | Materijalna odgovornost |
| 114-04/ | 01/ | Ostalo |
| **115 ZAŠTITA NA RADU** |
| 115-01/ | 01/ | Zaštita na radu |
| 115-03/ | 01/ | Ozljede na radu |
| 115-05/ | 01/ | Ostalo |
| **116 INSPEKCIJA RADA** |
| 116-01/ | 01/ | Inspekcijski poslovi u području rada I zaštite na radu |
| 116-02/ | 01/ | Ostalo |
| **117** |  | **RADNI STAŽ** |
| 117-02/ | 01/ | Evidencij o radnom stažu I 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/ | Pomoći ( smrti, bolesti, invalidnosti) |
| 121-09/ | 01/ | Jubilarne nagrade |
| 121-10/ | 01/ | Otpremnina |
| 121-12/ | 01/ | Ostalo – dar djeci, božićnica, mentoriranje pripravnicima |
| **130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA** |
| 130-01/ | 01/ | Savjetovanja, seminari I stručna putovanja |
| **131 SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA** |
| 131-01/ | 02/ | Županijska stručna vijeća (međužupanijska stručna vijeća) |
| **132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA** |
| 132-02/ | 01/ | Pripravnici I pripravnički staž |
| 132-03/ | 01/ | Stručno osposobljavanje |
| **133 DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI** |
| 133-03/ | 01/ | Stručni ispiti |
| 133-04/ | 01/ | Drugi ispiti |
| **150 SINDIKATI** |
| 150-01/ | 01/ | Sindikat - općenito |
| **241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA** |
| 241-01/ | 01/ | Sustav za uzbunjivanje I obavješćivanje |
| 241-02/ | 01/ | Vježbe evakuacije |
| 241-03/ | 01 | ostalo |
| **245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA** |
| 245-01/ | 01/ | Preventivne i operativne mjere zaštite od požara |
| 245-02/ | 01/ | Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara (zapisnici, nalazi, rješenja) |
| **361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA** |
| 361-01/ | 01/ | Gradnja građevina |
| 361-02/ | 01/ | Građevinska dozvola |
| **363 KOMUNALNI POSLOVI** |
| 363-02/ | 01/ | Komunalna naknada |
| **364 PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA** |
| 364-01/ | 01/ | Procjena tržišne vrijednosti nekretnina |
| **370** |  | **STAMBENA POLITIKA** |
| 370-01/ | 01/ | Kadrovski stanovi |
| **372 POSLOVNI PROSTOR - zakup** |
| 372-02/ | 01/ | Zakup poslovnog prostora (zahtjevi, ugovori) |
| **400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI** |
| 400-02/ | 01/ | Financijski planovi |
| 400-04/ | 01/ | Financijski izvještaji |
| 400-06/ | 01/ | Planovi nabave |
| 400-07/ | 01/ | Ostalo |
| **401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE** |
| 401-01/ | 01/ | Računi - ulazni |
| 401-01/ | 02/ | Računi - izlazni |
| 401-05/ | 01/ | Knjigovodstveno–računovodstveno poslovanje (općenito, izvješća) |
| **402 FINANCIRANJE** |
| 402-06/ | 01/ | Financiranje djelatnosti – iz proračuna osnivača , Općine (ugovori, odluke I zahtjevi)  |
| 402-04/ | 01/ | Povrati  |
| 402-08/ | 01/ | ostalo |
| **404 INVESTICIJE** |  |  |
| 404-02/ | 01/ | Investicijsko održavanje |
| 404-03/ | 01/ | Ostalo - Popravci I hitne intervencije |
| **406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVA** |
| 406-06/ | 01/ | Upravljanje nekretninama i pokretninama i ostalo |
| 406-01/ | 01/ | Sitni inventor , inventure, rashodovanje |
| 406-02/ | 01/ | Osnovna sredstva  |
| 406-03/ | 01 | Jednostavna nabava |
| 406-04/ | 01/ | Inventurre I otpisi imovine |
| **421 DONACIJE** |  |  |
| 421-01/ | 01/ | Donacije I pomoći |
| **430**  |  | **RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA**  |
| 430-01/ | 01/ | Ugovorne obveze (ugovori sa dobavljačima) |
| 430-02/ | 01/ | Zakonske obveze  |
| **453 POSLOVI OSIGURANJA** |
| 453-01/ | 01/ | Osiguranje zaposlenika |
| 453-01/ | 02/ | Osiguranje učenika |
| 453-01/ | 03/ | Osiguranje imovine osiguranje prema trećim osobama |
| 453-01/ | 04/ | Osiguranje kombi vozila |
| 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 |
| **540 SANITARNA INSPEKCIJA** |
| 540-01/ | 01/ | Inspekcijski nadzor |
| 540-02/ | 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 (izviješća, obavijesti) |
| 602-01/ | 03/ | Svjedodžbe |
| 602-02/ | 04/ | Duplikat isprava (svjedodžbi, matične knjige) |
| 602-02/ | 05/ | Prijepis ocjena |
| 602-02/ | 06/ | Upis I ispis učenika iz škole |
| 602-02/ | 07/ | Upis I Ispis iz izbornih predmeta |
| 602-02/ | 08/ | Pedagoške mjere |
| 602-02/ | 09/ | Učenici sa teškoćama u razvoju |
| 602-02/ | 10/ | IUN – izleti, ekskurzije I ostalo |
| 602-02/ | 11/ | Natjecanja učenika u znanju I sportu |
| 602-02/ | 12/ | Dopunski nastavni rad I popravni ispiti |
| 602-02/ | 13/ | Preispitivanje ocjene iz predmeta I vladanja |
| 602-02/ | 14/ | Razredni I predmetni ispiti  |
| 602-02/ | 15/ | Prijevoz učenika  |
| 602-02/ | 16/ | Prehrana učenika  |
| 602-02/ | 17/ | Izviješće o radu škole I ostala izviješća |
| 602-02/ | 18/ | Školski klubovi I udruge |
| 602-02/ | 19/ | Školska knjižnica |
| 602-05/ | 01/ | Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija  |
| 602-08/ | 01/ | Udžbenici |
| 602-11/ | 01/ | Godišnji plan i program |
| 602-12/ | 01/ | Školski kurikulum |
| **605 SURADNJA S INOZEMSTVOM U PODRUČJU OBRAZOVANJA** |
| 605-02/ | 01/ | Školovanje stranaca u Republici Hrvatskoj |
| 605-03/ | 01/ | Ostalo |
| **740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)** |
| 740-12/ | 01/ | Upis u sudski registar |
| 740-13/ | 01/ | Ovršni postupak |
| 740-15/ | 01/ | Ostalo (zahtjev za izdavanje posebnog uvjerenja iz kaznene evidencije) |
| **953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA** |
| 953-03/ | 01/ | Statistika tržišta rada (RAD-1) |
| 953-06/ | 01/ | Statistika obrazovanje |
| **970** |  | **EU** |
| 970-02/ | 01/ | Projekti EU – KA 1; KA2 |

**Članak 5.**

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 6.**

Rješenjem o određivanju brojčane oznake u uredskom poslovanju Školi je dodijeljen sljedeći URBROJ: **2112-05**-01-32-//.

Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice u Školi je: **01**, a odnosi se na upravu Škole te obuhvaća stručno-pedagošku i administrativno-tehničku službu.

**Članak 7.**

(1) Klasifikacijske oznake određene ovim Planom bit će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja.

(2) U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnateljica će napravit dopunu ovoga Plana.

**Članak 8.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata KLASA: 035-01/22-01/1, URBROJ: 2112-05-01-22-01 od 03. siječnja 2022.godine.

**Članak 9.**

(1) Ovaj Plan primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine, a stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica:

 Mr.sc.Nataša Možgon Kauzlarić

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

**Primjer:**

 Klasifikacijska oznaka se sastoji od pet grupa brojeva sa slijedećom strukturom:

 xxx – xx**/**xx – xx**/**xx

 **1 2 3 4 5**

112 - 01/ 23 - 02/ 14 112-01/23-02/14 Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme

**1. 112** - ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO (podgrupa prema klasifikacijskom okviru – Naputak)

**2. 01** - DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE (prema redoslijedu navođenja djelatnosti u stavku 2. članka 2. Naputka u rubrici „Djelatnosti unutar podgrupe“od 01 do potrebnog broja)

**3. 22** - GODINA OTVARANJA PREDMETA

**4. 02** – BROJ DOSJEA UNUTAR KLASIFIKACIJE PREDMETA (svaki broj dosjea ima redni broj od 01 i redom dalje ovisno o broju predmeta unutar tog dosjea)

**5. 01 -** REDNI BROJ PREDMETA

 Urudžbeni broj sastoji se od pet grupa brojeva sa slijedećom strukturom:

 XXXX - XX – XX- XX - XX

 1 2 3 4 5

2112 05 01 23 01 2112-05-01-22-01

1. **2112** - OZNAKA PGŽ
2. **05** – BROJČANA OZNAKA USTANOVE
3. **01-** OZNAKA UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE ŠKOLE

 4. **23** - POSLJEDNJA DVA BROJA GODINE U KOJOJ JE NASTAO PREDMET

1. **01**….. REDNI BROJ URUDŽBENOG BROJA OD 1 NA DALJE