

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 60. Statuta ravnateljica Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar, dana 31.prosinca 2021. donosi:

## **PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA U OSNOVNOJ ŠKOLI JOSIPA MATOŠA, VUKOVAR**

### Članak 1.

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

### Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu **Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar** su:

#### **PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG**

#### **OZNAKA DOSJEA**

#### **PODRUČJA ILI DJELATNOSTI**

#### **UNUTAR PODGRUPE**

#### **004 LJUDSKA PRAVA I**

#### **TEMELJNE SLOBODE**

**004-03**

**01 Zaštita prava i interesa djece**

**004-04**

**01 Ravnopravnost spolova**

#### **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)**

**007-03**

**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 (dopisi AZOP-a)

#### **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- 03                      01 Evidencije**
- 035- 06                      01 Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju**

### **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**

### **040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA**

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

### **041 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA**

- 041-01                      01 Nadzor nad zakonitošću rada tijela školske ustanove**

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

- 042-01                      01 Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru**

### **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**

## **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**

## **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 (u zvanje)**

**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 radnicima; potvrde o vrsti poslova)**

**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**

<b>113-01</b>	<b>01 Radno vrijeme</b>
<b>113-02</b>	<b>01 Odmori (godišnji)</b>
<b>113-03</b>	<b>01 Dopusti- plaćeni</b>
<b>113-03</b>	<b>02 Dopusti- neplaćeni</b>
<b>113-04</b>	<b>01 Bolovanja</b>
<b>113-05</b>	<b>01 Obustave rada</b>
<b>113-06</b>	<b>01 Ostalo</b>

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

<b>114-01</b>	<b>01 Radni sporovi</b>
<b>114-03</b>	<b>01 Materijalna odgovornost</b>
<b>114-04</b>	<b>01 Ostalo</b>

### **115 ZAŠTITA NA RADU**

<b>115-01</b>	<b>01 Zaštita na radu</b>
<b>115-03</b>	<b>01 Ozljede na radu</b>

### **116 INSPEKCIJA RADA**

<b>116-01</b>	<b>01 Inspekcijski poslovi u području rada</b>
<b>116-02</b>	<b>01 Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu</b>

### **117 RADNI STAŽ**

<b>117-01</b>	<b>01 Minuli rad</b>
<b>117-02</b>	<b>01 Evidencije o radnom stažu</b>

### **120 STJECANJE PLAĆE**

<b>120-01</b>	<b>01 Utvrđivanje plaće</b>
<b>120-03</b>	<b>01 Dodaci na plaću</b>

## **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

## **132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA**

132-02	01 Pripravnici
132-03	01 Stručno osposobljavanje

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

133-03	01 Stručni ispiti
133-04	01 Drugi ispiti (zaštita na radu i dr.)

## **150 SINDIKATI**

150-01	01 Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
150-02	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

## **246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE**

**246-01 01 Sustav 112**

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

## **361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA**

**361-01 01 Gradnja građevina; građevinska dozvola; uporabna dozvola**

**361-01 02 Ostalo**

## **372 POSLOVNI PROSTOR**

**372-02 01 Zakup poslovnog prostora; natječaji i 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**

**401-01 02 Računi - izlazni**

**401-05 01 Ostalo**

## **402 FINANCIRANJE**

**402-03 01 Refundacije**

**402-05 01 Sufinanciranje**

**402-06 01 Financiranje iz proračuna**

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

**406-01 01 Sitni inventar**

**406-02 01 Osnovna sredstva**

406-03	01 Javna nabava – veće vrijednosti (preko EOJN)
406-03	02 Javna nabava – male vrijednosti
406-04	01 Inventure
406-06	01 Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-07	01 Ugovori o nabavi roba i usluga
406-07	02 Ostalo

#### **410 POREZI I TROŠARINE**

410-19	01 Porezne kartice
--------	--------------------

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

421-01	01 Donacije
--------	-------------

#### **453 POSLOVI OSIGURANJA**

453-01	01 Osiguranje radnika
453-01	02 Osiguranje učenika
453-01	03 Osiguranje imovine

#### **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; na novčane naknade; ozljeda na radu i ostalo
--------	--

## **540 SANITARNA INSPEKCIJA**

**540-01 01 Inspekcijski nadzor**

## **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 Prehrana učenika**

**602-01 16 Obavijesti roditeljima učenika**

**602-01 17 Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja  
i stručnih suradnika**

<b>602-05</b>	<b>01 Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija</b>
<b>602-08</b>	<b>01 Udžbenici</b>
<b>602-11</b>	<b>01 Programi- godišnji plan i program rada i sl.</b>
<b>602-12</b>	<b>01 Kurikulumi – školski kurikulum i sl.</b>
<b>602-13</b>	<b>01 Ostalo</b>
<b>602-14</b>	<b>01 Projekti</b>

## **611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO**

<b>611-04</b>	<b>01 Školska knjižnica</b>
---------------	-----------------------------

## **620 SPORT (OPĆENITO )**

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

## **953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA**

<b>953-03</b>	<b>01 Statistika tržišta rada</b>
<b>953-06</b>	<b>01 Statistika obrazovanja</b>
<b>953-09</b>	<b>01 Ostalo</b>

## **970 EUROPSKA UNIJA**

<b>970-02</b>	<b>01 Projekti EU</b>
---------------	-----------------------

### **Članak 3.**

Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi Josipa Matoša, Vukovar, obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) i Napatka 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 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 Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar.

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar.

#### Članak 7.

Rješenjem o izmjeni i dopuni Rješenja o brojčanim oznakama ustanova s javnim ovlastima (Klasa: 035-02/99-01/02, Ur. broj: 2188-09/1-99-1, 13. rujna 1999. godine) Specijalnoj osnovnoj školi – Vukovar (pravni sljednik je Osnovna škola Josipa Matoša) je dodjeljen sljedeći URBROJ: 2188 108 .

#### Članak 8.

Službene osobe Osnovne škole Josipa Matoša:

01 – ravnatelj; tajnik; voditelj računovodstva; stručni suradnik edukacijski rehabilitator, stručni suradnik psiholog, stručni suradnik logoped; stručni suradnik knjižničar; učitelji edukacijski rehabilitatori; učitelji TZK, učitelj vjeronauka; kuhar; domar-ložač-školski majstor; spremač/ica; kolegijalna tijela škole (školski odbor, učiteljsko vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja) radničko vijeće, sindikat.

Izrazi rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 9.

**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: 2188-108-01-20-01 od 30. prosinca 2020. godine.**

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar, dana 31. prosinca 2021. a stupa na snagu dana 01. siječnja 2022. godine.

Ravnateljica:

---

Mirela Szabo, prof. defektolog

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

**URBROJ: 2188-108-01-21-01**

**Vukovar, 31. prosinca 2021. godine**