

Na temelju članka 25. stavaka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne Novine“, br. 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“, br. 132/21) Vesna Vrbanović Jančić, ravnateljica Osnovne škole Pavleka Miškine, Sveti Duh 24, Zagreb (dalje u tekstu: „školska ustanova“), dana 31. prosinca 2021. godine donosi:

## **PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA U OŠ PAVLEKA MIŠKINE**

### **Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koja se primjenjuju u radu školske ustanove.

### **Članak 2.**

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu školske ustanove 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

004-06

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)

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

#### 011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI

011-03	01 Statut školske ustanove
011-03	02 Ostali opći akti i procedure školske ustanove
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), Potvrde za radnike škole
034- 05	02 Uvjerenje - potvrde o statusu redovitih učenika
034- 06	01 Ostalo

### **035 UREDSKO POSLOVANJE**

- 035- 01**                    **01 Donošenje plana klasifikacijskih oznaka 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 Izrada štambilja**
- 038-04**                    **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**

042-02	01 Unutarnja revizija (od strane osnivača)
042-06	01 Ostalo
<b>044 OSTALI NADZORI</b>	
044-01	01 Ostali nadzori
<b>050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA</b>	
050-01	01 Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga
050-02	01 Ostalo
<b>052 OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE</b>	
052-01	01 Ostale predstavke i pritužbe
<b>053 MOLBE I PRIJEDLOZI</b>	
053-01	01 Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi
<b>110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU</b>	
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
<b>112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO</b>	
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
112-02	02 Prijave na natječaj za zasnivanje radnog odnosa
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
112-10	04 Posebno uvjerenje o podacima iz kaznene evidencije Min. pravosuđa

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

113-01	01 Radno vrijeme
113-02	01 Odmori (Odluke o korištenju godišnjeg odmora)
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
115-03	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**

### **140 MIROVINSKO OSIGURANJE**

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

**140-09 01 Ostalo**

### **150 SINDIKATI**

**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 NAZDOR 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**

**245-06 01 Ostalo**

### **246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE**

**246-01 01 Sustav 112**

**246-05 01 Ostalo**

### **361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA**

<b>361-01</b>	<b>01 Gradnja građevina</b>
<b>361-02</b>	<b>01 Građevinska dozvola</b>
<b>361-04</b>	<b>01 Uporabna dozvola</b>
<b>361-11</b>	<b>01 Ugovori o obnovi</b>
<b>361-12</b>	<b>01 Ostalo</b>

### **372 POSLOVNI PROSTOR**

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

### **400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI**

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

### **402 FINANCIRANJE**

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

### **403 KREDITIRANJE**

<b>403-01</b>	<b>01 Krediti</b>
<b>403-03</b>	<b>01 Potraživanja</b>



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

406-07 01 Ostalo

**421 DONACIJE , SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ**

421-01 01 Donacije

421-02 01 Subvencije

421-04 01 Ostalo

**453 POSLOVI OSIGURANJA**

453-01 01 Osiguranje zaposlenika

02 Osiguranje učenika

03 Osiguranje imovine i 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**

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

## **503 OSIGURANE OSOBE**

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

## **540 SANITARNA INSPEKCIJA**

<b>540-01</b>	<b>01 Inspekcijski nadzor</b>
<b>540-02</b>	<b>01 Ostalo</b>

## **600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE**

<b>600-03</b>	<b>01 Upravni i inspekcijski nadzor</b>
<b>600-03</b>	<b>02 Stručno pedagoški nadzor</b>
<b>600-04</b>	<b>01 Ostalo</b>

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

<b>602-01</b>	<b>01 Osnovno obrazovanje (općenito)</b>
<b>602-01</b>	<b>02 Dokumentacija o učenicima, dokumentacija pedagoške i psihološke službe (izvješća, obavijesti i dr.)</b>
<b>602-01</b>	<b>03 Svjedodžbe</b>
<b>602-01</b>	<b>04 Duplikati isprava (svjedodžbi i sl.)</b>
<b>602-01</b>	<b>05 Prijepis ocjena, Obavijesti o upisu, Upisnice, Ispisnice</b>
<b>602-01</b>	<b>06 Pedagoške mjere</b>
<b>602-01</b>	<b>07 Ispis iz izbornih predmeta</b>

602-01	08 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan školske ustanove
602-01	09 Natjecanja učenika i sl.
602-01	10 Dopunski nastavni rad i popravni ispiti, Razredni i predmetni ispiti
602-01	11 Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i preispitivanje ocjene iz vladanja
602-01	12 Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika
602-01	13 Ministarstvo znanosti i obrazovanja
602-01	14 Agencija za odgoj i obrazovanje
602-01	15 Gradski ured za obrazovanje i Grad Zagreb
602-05	01 Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija
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

## 620 SPORT (OPĆENITO)

620-02	01 Sportske organizacije (školska športska društva i sl.)
620-07	01 Ostalo

## 740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)

740-12	01 Upis u sudski registar
740-15	01 Ostalo

## 970 EUROPSKA UNIJA

970-02	01 Projekti
970-03	01 Projektno financiranje
970-04	01 Ostalo

## 990 OSTALO

990-01

**01 Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 - 989**

**Članak 3.**

Uredsko poslovanje u školskoj ustanovi obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne Novine“, br. 75/21) i Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne Novine“, br. 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.**

Školskoj ustanovi Grad Zagreb je utvrdio brojčanu oznaku koja glasi: **251-131**

**Članak 6.**

Ravnateljica školske ustanove donosi Plan nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga školske ustanove u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog naputkom.

U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnateljica će napraviti dopunu ovoga Plana.

Klasifikacijske oznake utvrđene ovim Planom unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.

**Članak 7.**

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka se primjenjuje od 01. siječnja 2022. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

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

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Osnovne škole Pavleka Miškine, KLASA: 602-02/20-32/03, URBROJ: 251-131-20-1 od dana 31.12.2020. godine.

KLASA: 602-02/21-51/06

URBROJ: 251-131-21-1

Zagreb, 31.12.2021.

Ravnateljica:



*V. Vrbanović Jancić*  
Vesna Vrbanović Jancić, prof.