

REPUBLIKA HRVATSKA
 KARLOVAČKA ŽUPANIJA
 OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA SELJAN“
 KLASA: 035-01/21-01/01
 URBROJ:2133-17-21-01
 U Karlovcu, 30.12.2021.

Temeljem članka 2. i 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („N.N.“ broj: 132/21.) i članka 57. Statuta Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac ravnateljica Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac dana 30.12.2021. godine donosi:

P L A N

KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac u daljnjem tekstu: Klasifikacijski plan) utvrđuju se *klasifikacijske oznake* pismena, koji se mogu javiti u radu Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac (u daljnjem tekstu: Škola), a sastoje se od četiri grupe brojčanih oznaka prema:

- upravnom području ili djelatnosti,
- vremenu,
- obliku i
- rednom broju predmeta.

Članak 2.

(1) Klasifikacijske oznake pismena iz članka 1. ovog Klasifikacijskog plana, koji se mogu javiti u radu Škole, su:

GLAVNA GRUPA	GRUPA	POD-GRUPA	DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE	OZNAKA DOSJEA	O P I S
0	0	4	03	01	Suzbijanje diskriminacije
0	0	4	04	01	Zaštita prava i interesa djece
0	0	7	01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnost škole
0	0	8	01	01	Pristup informacijama ,javno informiranje ,ostalo
0	0	9	01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
0	0	9	03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
0	0	9	04	01	Zaštita osobnih podataka - ostalo
0	1	1	03	01	Opći akti škole STATUT
0	1	1	03	02	Pravilnici škole
0	1	1	03	03	Procedure škole
0	1	1	04	01	Postupak donošenja i objavljivanja općih akta škole
0	3	4	01	01	Opći upravni postupak - općenito
0	3	5	01	01	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
0	3	5	04	01	Uredsko poslovanje - ostalo
0	3	6	01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje i izlučivanja dokumentarnog gradiva
0	3	6	02	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
0	3	6	03	01	Ostalo u svezi dokumentarnog gradiva
0	4	1	01	01	Nadzor nad zakonitošću rada - općenito
0	5	0	01	01	Predstavke i pritužbe na rad škole - općenito
0	5	3	01	01	Molbe i prijedlozi
1	1	0	01	01	Prava i obveze zaposlenika škole - općenito

1	1	0	02	01	Registar zaposlenika škole
1	1	0	03	01	Evidencija zaposlenika škole
1	1	0	04	01	Ovlaštenja za potpisivanje
1	1	0	05	01	Ostalo u svezi zaposlenika škole
1	1	2	01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito
1	1	2	07	01	Ugovor o djelu
1	1	2	03	01	Prestanak radnog odnosa
1	1	3	01	01	Radno vrijeme
1	1	3	02	01	Godišnji odmor
1	1	3	03	01	Plaćeni i neplaćeni dopust
1	1	3	04	01	Bolovanje
1	1	3	05	01	Obustava rada
1	1	4	01	01	Radni sporovi
1	1	4	02	01	Disciplinska odgovornost i postupak (izricanje upozorenja radniku)
1	1	4	03	01	Materijalna odgovornost radnika
1	1	5	01	01	Zaštita na radu - općenito
1	1	5	01	01	Inspekcija rada - općenito
1	1	7	01	01	Radni staž - općenito
1	1	8	01	01	Stručna sprema - općenito
1	2	0	01	01	Utvrđivanje plaće
1	2	0	03	01	Dodaci na plaću
1	2	0	04	01	Ostalo u svezi plaća , nalozi za prekovremeni rad i stručne zamjene
1	2	1	01	01	Dnevnica
1	2	1	04	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
1	2	1	06	01	Regres za godišnji odmor
1	2	1	08	01	Pomoć za smrtni slučaj
1	2	1	09	01	Jubilarna nagrada
1	2	1	10	01	Otpremnina ,Božićnica, Dar djeci radnika
1	3	0	01	01	Stručno usavršavanje i osposobljavanje-općenito
1	3	3	03	01	Stručni ispit
1	3	3	04	01	Ostali ispiti
1	4	0	01	01	Mirovinsko osiguranje - općenito
1	5	0	01	01	Sindikato - općenito
2	4	1	01	01	Uzbunjivanje i obavješćivanje
2	4	1	02	01	Obuka i vježbe uzbunjivanja i obavješćivanja
2	4	5	01	01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija - općenito
2	4	6	03	01	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
4	0	0	02	01	Financijski plan
4	0	0	03	01	Periodični obračuni
4	0	0	04	01	Financijski izvještaji
4	0	0	06	01	Plan nabave
4	0	1	01	01	Računi
4	0	1	01	02	Ugovori o poslovnoj suradnji
4	0	2	03	01	Refundacije
4	0	2	05	01	Sufinanciranje
4	0	2	06	01	Financiranje iz proračuna
4	0	2	08	01	Ostalo financiranje
4	0	3	03	01	Potraživanja
4	0	4	02	01	Investicijsko održavanje
4	0	6	01	01	Sitni inventar
4	0	6	02	01	Osnovna sredstva
4	0	6	03	01	Javna nabava
4	0	6	04	01	Inventura
4	0	6	06	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama

4	1	0	20	01	Porezna kartica
5	4	0	01	01	Inspekcijski nadzor sanitarne inspekcije
5	5	0	01	01	Socijalna skrb - općenito
6	0	0	02	01	Upis u sudski registar, e-komunikacija sa sudovima
6	0	0	03	01	Inspekcijski nadzor
6	0	0	04	01	Imenovanje članova Školskog odbora
6	0	0	04	02	Razrješenje članova školskog odbora
6	0	0	04	03	Pozivi ,zapisnici, odluke školskog odbora
6	0	0	05	01	Natječajni postupak i davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja osnovne škole
6	0	0	05	02	Davanje suglasnosti na razrješenje ravnatelja osnovne škole
6	0	0	06	01	Pozivi ,zapisnici i odluke učiteljskog i razrednih vijeća
6	0	0	07	01	Pozivi , zapisnici i odluke skupa radnika
6	0	0	08	01	Pozivi ,zapisnici i odluke vijeća roditelja
6	0	2	01	01	Osnovno obrazovanje - općenito
6	0	2	01	02	Izdavanje svjedodžbi
6	0	2	01	03	Izdavanje duplikata svjedodžbi
6	0	2	01	04	Izdavanje prijepisa ocjena
6	0	2	01	05	Zapisnik o polaganju ispita
6	0	2	01	06	Pedagoške mjere
6	0	2	01	07	Izdavanje potvrda učenicima
6	0	2	01	08	nostrifikacija i ekvivalencija svjedodžbi
6	0	2	01	09	Ispisnice , upisnice u osnovnu školu
6	0	2	01	10	Učenici s teškoćama, učenici čl.8.
6	0	2	01	11	Daroviti učenici
6	0	2	01	12	izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan školske ustanove
6	0	2	08	01	Udžbenici
6	0	2	11	01	Godišnji plani program rada
6	0	2	12	01	Školski kurikulum
6	0	5	02	01	Školovanje stranaca u RH
6	1	1	04	01	Knjižničarska djelatnost - općenito
6	2	0	01	01	Sport i natjecanja općenito
7	4	0	07	01	Parnični postupak
7	4	0	12	01	Upis u sudski registar
9	5	3	06	01	Statistika obrazovanja

- (2) Ukoliko se tijekom godine ukaže potreba za uvođenjem klasifikacijske oznake koja nije utvrđena stavkom 1. ovog članka, tada će istu uvesti tajnik škole i o tome izvijestiti ravnateljicu škole, nakon čega će se izvršiti dopuna ovog Plana.
- (3) Klasifikacijske oznake iz stavka 1. ovog članka unijeti će se u informacijski sustav elektroničkog uredskog poslovanja prilikom aktiviranja istog

Članak 3.

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom osnivanja predmeta temeljem:

- **upravnog područja ili djelatnosti** – određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu, a obuhvaća glavnu grupu, grupu, podgrupu i djelatnost unutar podgrupe iz stavka 1. članka 1. ovog Klasifikacijskog plana,
- **vremena** – određuje godinu stvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren,
- **oblika** – označava brojčanu oznaku dosjea iz određenog upravnog područja i djelatnosti iz stavka 1. članka 1. ovog Klasifikacijskog plana i
- **rednog broja predmeta** – označava redosljed predmeta unutar klasifikacije, počevši od broja jedan pa na dalje u jednoj kalendarskoj godini.

Klasifikacijska oznaka označava se s „KLASA:“, a brojevi unutar KLASE odvajaju se sukladno članku 24. Uredbe o uredskom poslovanju.

Članak 4.

Rješenjem o određivanju brojčane oznake u uredskom poslovanju Osnovnoj školi „Braća Seljan“ Karlovac je dodijeljen sljedeći URBROJ: 2133-17-22-.

Članak 5.

Klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj određuje tajnik Škole prilikom osnivanja odnosno zaprimanja pismena.

Članak 7.

Ovaj Klasifikacijski plan stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica

Jasmina Budinski
Jasmina Budinski, dipl. uč.
