

OSNOVNA ŠKOLA OSTROG
Put svetog Lovre 2
Kaštel Lukšić

KLASA: 035-02/20-01/01
URBROJ: 2134/01-14-2-20-01
Kaštel Lukšić, 31. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09) i članka 5. i 6. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88), ravnateljica Osnovne škole Ostrog, Silvana Maganjić, prof. , 31. prosinca 2019. donijela je

P L A N
klasifikacijskih oznaka i broječanih oznaka stvaratelja i primatelja
pismena OŠ OSTROG
za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i broječanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja pismena Osnovne škole Ostrog (u daljnjem tekstu: Škola) te broježane oznake stvaratelja i primatelja pismena u uredskom poslovanju Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Planu, a imaju rodno značenje, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Klasifikacijske oznake sastoje se iz četiri grupe oznaka:

- klasifikacije prema sadržaju
- klasifikacije prema vremenu
- klasifikacije prema obliku
- redni broj predmeta

Klasifikacija prema sadržaju i obliku

Članak 4.

Određivanje klasifikacijske oznake prema sadržaju pismena i klasifikacijske oznake prema obliku (broju dosjea), kao broježane oznake predmeta na pojedinim vlastitim ili primljenim aktima, vršit će se na sljedeći način:

Glavna grupa i podgrupa	Broj dosjea	UPRAVLJANJE
003		
003-06	-01	Školski odbor
003-08	-01	Interne Odluke ravnateljice
003-05	-01	Sjednice Učiteljskog vijeća

003-09	-01	Vijeće roditelja
003-10	-01	Vijeće učenika

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
011		DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA
011-01	-01	Opći akti

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
012		STATUTI
012-03	-01	Statuti
023		ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE
023-01	-01	Općenito
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	-01	Općenito
034-02	-01	Opći upravni postupak
034-04	-01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda
034-07	-01	Upravni spor
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	-01	Općenito
035-02	-01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni zapisnici
035-06	-01	Primjena sredstava automatske obrade dokumenta
036		ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	-01	Općenito
036-03	-01	Čuvanje registraturne građe
	-02	Primopredaja arhivskog gradiva Arhivu
036-04	-01	Izlučivanje arhivske građe
036-05	-01	Ostalo
040		UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	-01	Općenito
041		UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	-01	Općenito
042		INSPEKCIJSKI NADZORI
042-01	-01	Općenito

043		UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	-01	Općenito
050		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ŠKOLE
050-01	-01	Općenito
053		MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVORA O DJELU
112-01	-01	Općenito
112-02	-01	Na neodređeno vrijeme
	-02	Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme
112-03	-01	Na određeno vrijeme
	-02	Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme
112-04	-01	Ugovor o dijelu
112-05	-01	Dopunski rad i prekovremeni rad
112-06	-01	Pripravnici – zasnivanje i prestanak
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA I OBUSTAVE RADA
113-01	-01	Općenito
113-02	-01	Radno vrijeme
113-03	-01	Odmori – plan (godišnji odmor, dnevni odmor i sl.)
	-02	Rješenja
113-04	-01	Dopusti (plaćeni dopust, slobodni dani)
113-05	-01	Bolovanja
113-06	-01	Obustave rada
114		RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	-01	Općenito
114-02	-01	Radni sporovi
114-04	-01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-05	-01	Materijalna odgovornost
115		ZAŠTITA NA RADU
115-01	-01	Općenito
115-04	-01	Nesreće na radu

115-05	-01	Zaštitna sredstva
115-06	-01	Ostalo
116		INSPEKCIJA RADA
116-01	-01	Općenito o inspekciji (zapisnici, rješenja i dr.)
117		RADNI STAŽ
117-01	-01	Općenito
117-04	-01	Utvrđivanje radnog staža
119		KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE
119-01	-01	Općenito
119-03	-01	Kadrovska evidencija
119-04	-01	Ostalo (ev. članova sindikata)

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
120		STJECANJE DOHODAKA
120-01	-01	Općenito (pravilnik, izvještaji, odluke, prijedlozi)
120-02	-01	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	-01	Općenito (Pravilnik o radnim odnosima, propisi i sl.)
121-02	-01	Dnevnice
121-05	-01	Naknada za prijevoz
121-06	-01	Naknada za topli obrok
121-07	-01	Regres za godišnji odmor
121-09	-01	Pomoć u slučaju smrti
121-10	-01	Jubilarne nagrade
121-11	-01	Otpremnina
121-14	-01	Radna odjela i druga zaštitna sredstva
121-15	-01	Ostalo
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	-01	Općenito
130-02	-01	Tečajevi
130-03	-01	Savjetovanja, seminari
130-04	-01	Stručna putovanja, ekskurzije
131		SPECIJALIZACIJE, PRIMARIJATI I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA
131-01	-01	Općenito
132		STRUČNA PRAKSA (VJEŽBENICI I DRUGI)
132-01	-01	Općenito

133		STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	-01	Općenito
133-02	-01	Stručni ispit
140		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
140-01	- 01	Općenito
143		DOPLATAK ZA DJECU
143-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
333		OPSKRBA
333-01	-01	Općenito
344		VEZE
344-01	-01	Općenito
344-02	-01	Poštanski promet
344-03	-01	Telefonski i telegrafski promet
35		PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
		OKOLINE
350		PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	-01	Općenito
350-02	-01	Prostorni planovi
351		ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
351-01	-01	Općenito
360		GRAĐEVINSKI POSLOVI
360-01	-01	Općenito
363		KOMUNALNI POSLOVI
363-01	-01	Općenito
372		POSLOVNI PROSTOR
372-01	-01	Općenito
372-03	-01	Najam odnosno zakup

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
4		FINANCIJE
40		OPĆENITO
400		FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-01	-01	Općenito
400-02	-01	Financijski planovi - rebalans
400-04	-01	Financijska izvješća
400-05	-01	Završni računi
401		KNJIGOVODSTVENO- RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	-01	Općenito
401-02	-01	Knjigovodstvene evidencije
401-03	-01	Računi
402		FINANCIRANJE
402-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
402-03	-01	Financiranje djelatnosti škole
402-06	-01	Refundacije
402-07	-01	Sufinanciranje
402-08	-01	Financiranje iz proračuna
404		INVESTICIJE
404-01	-01	Općenito
404-04	-01	Investicijsko održavanje (ugovori, ponude i dok. o postupku izbora)
	-02	Popravci
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	-01	Općenito
406-03	-01	Osnovna sredstva
406-08	-01	Inventure
410		POREZI
410-01	-01	Općenito

411		DOPRINOSI
411-01	-01	Općenito
412		PRISTOJBE
412-01	-01	Općenito
412-02	-01	Upravne pristojbe
430		RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA
430-01	-01	Općenito
453		POSLOVI OSIGURANJA
453-01		Općenito
453-02	-01	Osiguranje imovine
	-02	Osiguranje učenika
	-03	Osiguranje radnika

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
5		ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA
50		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
500		OPĆENITO
500-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
501		MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	-01	Općenito
501-04	-01	Specifična zdravstvena zaštita školske djece i omladine
502		PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01	-01	Općenito
54		SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
540		SANITARNA INSPEKCIJA
540-01	-01	Općenito

541		ZDRAVSTVENI NADZOR
541-01	-01	Općenito
55		SOCIJALNA ZAŠTITA
550		OPĆENITO
550-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
6		PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST, INFORMATIKA I SPORT
60		PROSVJETA
600		PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE
600-01	-01	Općenito
600-04	-01	Prosvjetna inspekcija
	-02	Zapisnici o radu škole
600-05	-01	Ostalo
601		PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	-01	Općenito
602		ŠKOLSTVO
602-01	-01	Općenito
602-02	-01	Osnovno školstvo – općenito
602-02	-01	Izlaz - Općenito
602-02	-02	Ulaz - Općenito
602-02	-03	Upisi i ispisi
602-02	-04	Potvrde

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
602-02	-05	Rješenja o individualiziranim programima obrazovanja učenika i shodni postupci
602-02	-06	Prijedlog o primjerenom obliku nastavka školovanja
602-02	-07	Mišljenja pedagoga, defektologa, logopeda, psihologa.
602-02	-08	Učenička natjecanja

602-02	-09	Dopunska nastava i dopunski ispiti,
602-02	-10	Pedagoške mjere
602-03	-01	Srednje školstvo
602-05	-01	Svjedodžbe – razredne
602-05	-02	Svjedodžbe – duplikati
602-05	-03	Prijepis ocjena
602-05	-04	Polaganje popravnog ispita
602-05	-05	Polaganje razrednog ispita
602-06	-01	Nostrifikacija i ekvivalencija svjedodžbi
602-08	-01	Obrazovanje djece naših građana u inozemstvu
602-09	-01	Udžbenici – nabava udžbenika
602-11	-01	Ostalo
61		KULTURA
612		KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	-01	Općenito
612-02	-01	Likovna djelatnost
612-03	-01	Glazbeno – scenska djelatnost
612-04	-01	Bibliotečna djelatnost
612-05	-01	Muzejsko – galerijska djelatnost
612-06	-01	Arhivska djelatnost
62		TJELESNA KULTURA
620		SPORT
620-01	-01	Općenito
620-03	-01	Sportska natjecanja i priredbe
621		REKREACIJA
621-01	-01	Općenito
621-02	-01	Odmor djece i omladine (školski izleti i ekskurzije) - ponude
65		INFORMATIKA
650		OPĆENITO
650-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
650-02	-01	Informatička oprema

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
7		PRAVOSUDE
70		POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE
700		OPĆI POSLOVI
700-01	-01	Općenito
701		ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	-01	Općenito
702		NAKNADA ŠTETE
702-01	-01	Općenito
73		IZVRŠENJE KRIVIČNIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA
730-01	-01	Općenito
74		OSTALO
740		OPĆENITO
740-01	-01	Općenito
740-13	-01	Upisi u sudski registar

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
8		NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZAŠTITA
81		OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA
810		CIVILNA ZAŠTITA
810-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
9		PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0 – 8
90		DOMAĆA SURADNJA
900		OPĆENITO
900-01	-01	Općenito
91		SURADNJA S INOZEMSTVOM

910		PRIJATELJSKA SURADNJA
910-01	-01	Općenito
910-04	-01	Škole – suradnja s inozemstvom
932		KATASTAR ZEMLJIŠTA
932-01	-01	Općenito
94		IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI
940		EVIDENCIJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU DRŽAVE, ODNOSNO JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I UPRAVE
940-01	-01	Općenito
95		STATISTIKA
958		STATISTIČKI PODACI
958-01	-01	Općenito

Klasifikacija prema vremenu

Članak 5.

Klasifikacija prema vremenu označava godinu otvaranja predmeta, a označava se s dva posljednja broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren. Odijeljena je kosom crtom (/) od klasifikacije prema sadržaju, a ravnom crticom (-) od klasifikacije prema obliku.

Redni broj predmeta

Članak 6.

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu, obliku i odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 1 pa nadalje, do potrebnog broja.

Posebne oznake predmeta

Članak 7.

Pismena predmeta upravnog postupka i pismena označena određenim stupnjem tajnosti moraju imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka, odnosno stupnja tajnosti, koja se stavlja prije klasifikacijske oznake te odvaja ravnom crticom (-) od oznake klasifikacije prema sadržaju.

Oznaka upravnog postupka (UP/I ili UP/II) odnosno stupanj tajnosti, sukladno propisima o tajnosti podataka, upisuju se u otisak prijemnog štambilja.

Urudžbeni broj

Članak 8.

Urudžbeni broj sastoji se od tri grupe oznaka:

- brojčane oznake stvaratelja pismena;
- brojčane oznake godine nastanka pismena te
- rednog broja pismena unutar predmeta.

Brojčane oznake stvaratelja pismena

Članak 9.

Brojčana oznaka stvaratelja pismena označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila Školi, odnosno ustrojstvenu jedinicu Škole koja je sastavila akte.

Brojčana oznaka Škole je **2134/01-14-2-**, sukladno Rješenju o utvrđivanju brojčanih oznaka.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica Škole odvajaju se tako da se iza brojčane oznake Škole stavi ravna crtica (-) i brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice koje imaju sljedeće brojeve:

01 - Ravnatelj,

02 - Tajnik,

03 - Računovodstvo

04 - Pedagog,

05 - Psiholog,

06 - Logoped

07 - Knjižnica

08 - Školski odbor

09 - Učiteljsko vijeće

10 - Vijeće roditelja

11 - Vijeće učenika

12 - Sindikalni povjerenik

13 - Sindikalni povjerenik u svojstvu radničkog vijećnika

14 - Razredno vijeće

15 - Razrednik

16 - Aktiv razredne nastave

- 17 - Razna Povjerenstva**
- 18 - Skup radnika**
- 19 - Pomoćnik u nastavi**
- 20 - Domar**
- 21 - Spremačice**
- 22 - Radnici u Školskom botaničkom vrtu**
- 23 - Učenik**

Brojčana oznaka stvaratelja pismena koji se podneskom obratio Školi određuju se sukladno odredbama Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata («Narodne novine«, broj 38/88).

Brojčane oznake godine nastanka pismena
Članak 10.

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska označava godinu nastanka akta ili primitka podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

Redni broj pismena unutar predmeta
Članak 11.

Redni broj pismena označava redosljed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

Članak 12.

Ovaj Plan primjenjuje se u razdoblju od 1. siječnja 2020. do 31. prosinca 2020. Ovaj Plan objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Silvana Maganjić, prof.

