OSNOVNA ŠKOLA SELA

SISAČKA 103, SELA

KLASA:012-01-01/21-04

URBROJ:2176-22-01/21-04

SELA, 31.12.2021.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine 75/21) i članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine 132/21) ravnateljica Draženka Kušević donosi

**PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA PISMENA**

**Članak 1.**

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake koje se mogu pojaviti u radu Škole i definira se brojčana oznaka škole.

**Članak 2.**

Klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i obliku utvrđuju se na sljedeći način:

***PRISTUP INFORMACIJAMA I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA***

**008-01/GODINA/** - pristup informacijama

**009-01/GODINA/** - provedba propisa o zaštiti osobnih podataka

**009-03/GODINA/** - imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka

***OPĆI AKTI***

**011-02/GODINA/ -** Opći akti škole

**011-03/GODINA/ -** Nacrti općih akata škole

**UREDSKO POSLOVANJE, UPRAVNI POSTUPAK, ARHIVA I PEČATI**

**034-01/GODINA/** - Upravni postupak

**034-04/GODINA/** - Izvještaji o stanju rješavanja upravnih postupaka

**034-05/GODINA/** - Potvrde učenika

**035-01/GODINA/** - Donošenje plana klasifikacijskih oznaka

**036-01/GODINA/** - Čuvanje arhivskog gradiva

**036-05/GODINA/** - Odabiranje arhivskog gradiva

**036-08/GODINA/** - Izlučivanje arhivskog gradiva

**036-09/GODINA/** - Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

**037-04/GODINA/** - Ovjera preslike

**038-01/GODINA/** - Izrada pečata i žigova s grbom RH

**038-02/GODINA/** - Upotreba čuvanje i uništavanje pečata i žigova

**038-03/GODINA/** - Izrada štambilja

**039-03/GODINA/** - samovrednovanje škole

**NADZOR**

**040-01/GODINA/** - Nadzor zakonitosti općih ili pojedinačnih akata škole

**041-01/GODINA/** - Nadzor zakonitosti rada škole i radnika škole

**042-02/GODINA/** - Unutarnja revizija (od Osnivača)

**116-01/GODINA/** - Radna inspekcija

**116-02/GODINA/** - Inspekcija zaštite na radu

**242-02/GODINA/** - Inspekcija civilne zaštite

**245-02/GODINA/** - Inspekcija zaštite od požara

**470-04/GODINA/** - Financijska inspekcija

**540-01/GODINA/** - Sanitarna inspekcija

**600-03/GODINA/** - Prosvjetna inspekcija

**044-01/GODINA/** - Ostali nadzori

**PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ŠKOLE**

**050-01/GODINA/** - Predstavke i pritužbe građana na rad škole

**RADNI ODNOSI**

**110-01/GODINA/** - Prava i obveze zaposlenika (općenito)

**110-03/GODINA**-**01/** - Evidencija o zaposlenim radnicima

**110-03/GODINA**-**02/** - Evidencija radnog vremena

**112-01/GODINA-01/** - Ugovori o radu na određeno

**112-01/GODINA-02/** - Ugovori o radu na neodređeno

**112-02/GODINA/** - Natječaji za zasnivanje radnog odnosa

**112-07/GODINA/** - Ugovor o djelu

**112-08/GODINA/** - Ugovor o autorskom djelu

**112-09/GODINA/** - Ugovor o dopunskom radu

**113-01/GODINA-01/** - Odluka o rasporedu radnog vremena

**113-01/GODINA-02/** - Odluka o preraspodjeli radnog vremena

**113-02/GODINA-01/** - Raspored korištenja godišnjeg odmora

**113-02/GODINA-02/** - Odluke o godišnjem odmoru

**113-03/GODINA-01/** - Plaćeni dopust

**113-03/GODINA-02/** - Neplaćeni dopust

**114-01/GODINA/** - Radni sporovi

**119-03/GODINA/** - Ostalo (radni odnosi)

**ZAŠTITA NA RADU i ZAŠTITA OD POŽARA**

**115-01/GODINA/** - Zaštita na radu

**115-03/GODINA/** - Ozljede na radu

**245-01/GODINA/** - Zaštita od požara

**FINANCIJSKI DOKUMENTI**

**400-02/GODINA/** - Financijski plan

**400-04/GODINA/** - Godišnji i polugodišnji financijski izvještaj

**400-06/GODINA/** - Plan nabave

**OBRAZOVANJE**

**600-01/GODINA/** - Školski odbor

**602-01/GODINA-01/** - Osnovno obrazovanje općenito (dopisi MZO, AZOO, Gradski ured…)

**602-01/GODINA-02/** - Svjedodžbe

-1 1.a razred

-2 1.b razred

…

**602-01/GODINA-03/** - Duplikati svjedodžbe

**602-01/GODINA-04/** - Promjena škole

**602-01/GODINA-05/** - Učiteljsko vijeće

**602-01/GODINA-06/** - Pedagoške mjere

**602-05/GODINA/ -** Priznavanje inozemne kvalifikacije

**602-08/GODINA/** - Udžbenici

**602-11/GODINA/ -** Kurikulum i Godišnji plan i program

**Članak 3.**

Predmeti koje škola provodi u upravnom postupku moraju prije brojčane oznake imati i oznaku prvostupanjskog upravnog postupka (UP/I).

**Članak 4.**

(1) Školi je *županija* dodijelila brojčanu oznaku stvaratelja i primatelja akta 2176-22-01.

(2) Brojčana oznaka škole je 2176-22-01 (redni broj pismena unutar predmeta).

- 01 ravnatelj

- 02 tajništvo

- 03 pedagog

- 04 razrednik

- 05 učiteljsko vijeće

- 06 računovodstvo

- 07 knjižnica

- 08 školski odbor

- 09 razredno vijeće

**Članak 5.**

U skladu s potrebama Škola može dopuniti ovaj Plan novim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

**Članak 6.**

(1) Ovaj Plan se primjenjuje od 1. siječnja 2022.

(2) Škola će voditi urudžbeni zapisnik temeljem Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine 7/09) do uspostave informacijskog sustava uredskog poslovanja koji je u obveznoj primjeni od 1. siječnja 2023.

RAVNATELJICA:

Draženka Kušević, dipl.uč.