Temeljem članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (“Narodne novine”, br. 7/09.) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (“Narodne novine”, br. 38/88.) ravnateljica Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Brdo 12 A, 10340 Vrbovec dana, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora od dana 22. prosinca 2020. godine ,donosi sljedeći

**P L A N**

**KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA**

**STVARATELJA I PRIMATELJA PISMENA**

**ZA 2021. GODINU**

**Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primalaca akata (u daljem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se pojavljuju u radu Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Brdo 12 A,10340 Vrbovec (u daljem tekstu: Škola). Sastavni dio ovog Plana su i brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica Škole.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

*Klasifikacijska oznaka*

**Članak 2.**

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, a koristit će se u određivanju klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka u predmetima na vlastitim i primljenim pismenima tijekom 2021. godine, kako slijedi:

|  |  |
| --- | --- |
| **KLASIFIKACIJSKA OZNAKA** |  **OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE** |
|  |
| **003 UPRAVLJANJE** |
|  |  |
| **003-05** | **01 Opći akti (statut, pravilnici i ostalo)** |
| **003-06** | **01 Sjednice školskog odbora** |
| **003-08** | **01 Sjednice kolegijalnih tijela (Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća. Stručnog vijeća Glazbenog odjela Škole, Vijeća roditelja…)** |
| **003-10** | **01 Skup radnika - sjednice** |
|  |  |
| **006 SINDIKAT** |
|  |  |
| **006-04** | **01 Sindikat**  |
|  |  |
| **034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR** |
|  |  |
| **034-01** | **01 Upravni postupak i upravni spor - općenito**  |
| **034-02** | **01 Opći upravni postupak**  |
| **034-04** | **01 Izdavanje potvrda učenicima, učiteljima….** |
|  |  |
|  |  |
| **035 UREDSKO POSLOVANJE** |
|  |  |
| **035-01**  | **01 Općenito (dopisi,….)** |
| **035-02** | **01 Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj** |
|  |  |
| **036 ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA** |
|  |  |
| **036-01** | **01 Općenito (dopisi ….)** |
| **036-02** | **01 Arhiviranje predmeta i akata**  |
| **036-03** | **01 Čuvanje registraturne građe**  |
| **036-04** | **01 Izlučivanje arhivske građe**  |
|  |  |
| **038 PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI** |
|  |  |
| **038-02** | **01 Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske**  |
| **038-03** | **01 Upotreba, čuvanje, uništavanje pečata i žigova**  |
|  |
| **052 PREDSTAVKE I PRITUŽBE** |
|  |
| **052-02** | **01 Pritužbe zaposlenika, roditelja i dr.** |
|  |  |
| **053 MOLBE I PRIJEDLOZI** |
|  |
| **053-02** | **01 Pojedinačni predmeti** |
|  |  |
| **103 PROFESIONALNA ORIJENTACIJA** |
|  |
| **103-02** | **01 Profesionalna orijentacija - općenito** |
|  |  |
| **112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA** |
|  |  |
| **112-01** | **01 Općenito (suglasnost MZO, prijava potrebe zapošljavanja Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja** |
| **112-02** | **01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - neodređeno vrijeme** |
| **112-03** | **01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - određeno vrijeme** |
| **112-04** | **01 Ugovor o djelu**  |
| **112-05** | **01 Prekovremeni rad**  |
| **112-06** | **01 Pripravnici**  |
| **112-07** | **01 Ostalo (stručno osposobljavanje, volonteri, autorski ugovori)** |
|  |  |
| **113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE H RADA** |
|  |  |
| **113-02** | **01 Radno vrijeme** |
| **113-03** | **01 Godišnji odmori (planovi, odluke…)** |
| **113-04** | **01 Dopusti ( plaćeni/neplaćeni, slobodni dani zaposlenika temeljem TKU i GKU)** |
| **113-05** | **01 Bolovanja** |
| **113-06** | **01 Obustave rada** |
| **113-07** | **01 Ostalo** |
|  |  |
| **114 RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST** |
|  |  |
| **114-02** | **01 Radni sporovi** |
| **114-03**  | **01 Radna disciplina** |
| **114-04** | **01 Disciplinska odgovornost i postupak** |
| **114-05** | **01 Materijalna odgovornost**  |
| **114-06** | **01 Ostalo** |
|  |  |
| **115 ZAŠTITA NA RADU** |
|  |  |
| **115-01** | **01 Zaštita na radu - općenito**  |
| **115-04** | **01 Nesreće na radu**  |
| **115-05** | **01 Zaštitna sredstva**  |
| **115-06** | **01 Ostalo** |
|  |  |
| **116 INSPEKCIJA RADA** |
|  |
| **116-01** | **01 Općenito (zapisnici, rješenja…)**  |
|  |  |
| **117 RADNI STAŽ** |
|  |  |
| **117-01** | **01 Općenito** |
|  |  |
| **119 KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJA** |
|  |  |
| **119-03** | **01 Kadrovska evidencija** |
|  |  |
| **120 STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA** |
|  |  |
| **120-01** | **01 Stjecanje osobnog dohotka**  |
|  |  |
| **121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA** |
|  |  |
| **121-02** | **01 Dnevnice** |
| **121-05** | **01 Naknada za prijevoz**  |
| **121-07** | **01 Regres za godišnji odmor** |
| **121-09** | **01 Pomoć u slučaju smrti**  |
| **121-10** | **01 Jubilarne nagrade**  |
| **121-11** | **01 Otpremnina** |
| **121-12** | **01 Autorski honorari** |
| **121-13** | **01 Nagrada učenicima** |
| **121-14** | **01 Radna odijela i druga zaštitna sredstva** |
| **121-15** | **01 Ostalo (naknada za mentorstvo…)** |
|  |  |
| **130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA** |
|  |  |
| **130-01** | **01 Općenito (tečajevi, savjetovanja, stručna putovanja)** |
|  |  |
| **131 STRUČNO USAVRŠAVANJE** |
|  |  |
| **131-04** | **01 Doškolovanje** |
|  |  |
| **132 STRUČNA PRAKSA - STUDENTI** |
|  |
| **132-02** | **01 Pojedinačni predmeti** |
|  |  |
|  |  |
| **133 STAŽIRANJE I STRUČNI ISPITI PRIPRAVNIKA** |
|  |  |
| **133-02** | **01 Prijava stažiranja** |
| **01 Prijava stručnog ispita** |
| **01 Stručno osposobljavanje** |
|  |  |
| **140 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE** |
|  |  |
| **140-01** | **01 Općenito**  |
|  |  |
| **143 DOPLATAK ZA DJECU** |
|  |  |
| **143-01** | **01 Općenito** |
|  |  |
| **215 KRIMINALITET** |
|  |  |
| **215-01** | **01 Općenito ( krađa, štete u školi i izvan škole)** |
|  |  |
| **370 STAMBENA POLITIKA** |
|  |  |
| **370-01** | **Stambena politika (najam stanova i sl.)**  |
|  |  |
| **372 POSLOVNI PROSTOR** |
|  |  |
| **372-03** | **01 Školski prostor, sportska dvorana (zakup, najam, ugovori)** |
| **02 Sporazumi** |
|  |  |
| **400 FINANCIJSKO - PLANSKI DOKUMENTI** |
|  |  |
| **400-02** | **01 Financijski plan**  |
| **400-04** | **01 Periodični obračuni** |
| **400-05** | **01 Završni računi** |
| **400-08** | **01 Proračun** |
| **400-09** | **01 Ostalo (fiskalna odgovornost)** |
|  |  |
| **401 KNJIGOVODSTVENO - RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE** |
|  |  |
| **401-01** | **01 Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje(dopisi Ministarstvu financija, računi, PDV i sl.)**  |
| **401-03** | **01 Računi**  |
|  |  |
| **402 FINANCIRANJE** |
|  |  |
| **402-06** | **01 Refundacija (zdravstveno)** |
| **402-07** | **01 Sufinanciranje (školska kuhinja, glazbeno obrazovanje)** |
| **402-08** | **01 Financiranje iz proračuna** |
| **402-10** | **01 Ostalo (donacije….)** |
|  |  |
| **404 INVESTICIJE** |
|  |  |
| **404-01** | **01 Općenito** |
| **404-04** | **01 Investicijsko održavanje**  |
|  |  |
| **406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE** |
|  |  |
| **406-01** | **01 Općenito (ponude…)** |
| **406-06** | **01 Inventar (osnovna sredstva, obrtna sredstva, sredstva opreme)** |
| **406-07** | **01 Obvezni odnosi (ugovori dobavljači...)** |
| **406-08** | **01 Inventure** |
| **406-09** | **01 Ostalo (jednostavna i javna nabava, donacije)** |
|  |  |
| **453 POSLOVI OSIGURANJA** |
|  |  |
| **453-02** | **01 Osiguranje (imovine, radnika, učenika)** |
|  |  |
| **502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA** |
|  |  |
| **502-02** | **01 Korištenje zdravstvene zaštite po odredbi članka 39. Zakona o** **zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju** |
| **02 Rodiljni / roditeljski dopust, njega djeteta**  |
|  |  |
| **540 SANITARNA INSPEKCIJA** |
|  |  |
| **540-02** | **01 Pojedinačni predmeti**  |
|  |  |
| **600 PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE** |
|  |  |
| **600-02** | **01 Prosvjetno – pedagoška služba (AZOO…)** |
| **600-04** | **01 Prosvjetna inspekcija** |
|  |  |
| **602 ŠKOLSTVO** |
|  |  |
| **602-01** | **01 Školstvo - općenito (dopisi MZO, osnivač, CZSS, MUP, Zagrebačka županija)** |
|  | **02 Projekti, prijevoz učenika** |
| **602-02** | **01 Općenito - GPP, školski kurikulum, Izvješće o radu, zamolbe, suglasnosti, odluke ravnatelja…** |
| **02 Osnovno glazbeno obrazovanje** |
| **03 Učenici s posebnim potrebama (daroviti i s teškoćama u razvoju** |
| **04 Pedagoške mjere** |
| **05 Upućivanje na razredni, predmetni, popravni ispit** |
| **06 Ostalo (natjecanja, pozivi roditeljima…)**  |
| **602-05** | **01 Priznavanje diploma i svjedodžbi**  |
| **02 Izdavanje duplikata svjedodžbi**  |
| **03 Prijepis ocjena ( zaprimanje, slanje)** |
| **602-06** | **01 Priznavanje inozemnih svjedodžbi**  |
| **602-09** | **01 Udžbenici** |
|  |  |
| **740 OPĆENITO**  |
|  |  |
| **740-01** | **01 Upis u sudski registar** |
|  |  |
| **900 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE PREDMETA** |
|  |  |
| **900-01** | **01 Predmeti koji ne spadaju u glavne grupe predmeta ( Agencija za zaštitu osobnih podataka…)** |
|  |  |
| **940 IMOVINSKO** - **PRAVNI POSLOVI** - **EVIDENCIJA NEKRETNINA** |
|  |  |
| **940-01** | **01 Imovinsko - pravni poslovi - evidencija nekretnina – općenito**  |
|  |  |

*Urudžbeni broj*

**Članak 3.**

Urudžbeni broj sastoji se od:

* brojčane oznake stvaratelja pismena
* brojčane oznake godine nastanka pismena te
* rednog broja pismena unutar predmeta

Brojčane oznake stvaratelja pismena, godine nastavka i rednog broja međusobno se odvajaju crticama (-).

**Članak 4.**

 Zagrebačka županija donijela je rješenje o određivanju brojčane oznake u uredskom poslovanju Osnovne škole Marije Jurić Zagorke te utvrdilo brojčanu oznaku koja glasi: **238-32-27**

 **Članak 5.**

 Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica škole su:

**BROJČANA OZNAKA: STVARATELJ/PRIMATELJ AKTA**

 **(USTROJSTVENA JEDINICA)**

**- 01 Tajništvo**

**- 02 Ravnatelj**

**- 03 Računovodstvo**

**- 04 Školski pedagog - 05 Školski psiholog**

**- 06 Knjižnica**

**- 07 Školski odbor**

*Određivanje klasifikacijske oznake odnosno urudžbenog broja*

**Članak 6.**

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom prvog upisa podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet.

**Članak 7.**

Ovaj Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata primjenjuje se od 1. siječnja 2021. godine.

KLASA: 003-05/20-01/12

URBROJ: 238-32-27-01-20-1

U Vrbovcu, 22. prosinca 2020. godine

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ljiljana Škrinjar, prof. i dipl. bibl.

 Ravnateljica:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Edina Operta, prof.