

Na temelju članka 25. stavaka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 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 broj 132/21) i članka 57. Statuta ravnatelj Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Zagreb dana 27. prosinca 2021. godine donosi:

## **PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA OSNOVNE ŠKOLE MARIJE JURIĆ ZAGORKE**

### **Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu Osnovne škole Marije Jurić Zagorke.

### **Članak 2.**

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu Osnovne škole Marije Jurić Zagorke su:

#### **PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG      OZNAKA DOSJEA**

#### **PODRUČJA ILI DJELATNOSTI**

#### **UNUTAR PODGRUPE**

#### **004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE**

<b>004-01</b>	<b>01 Temeljne slobode</b>
<b>004-03</b>	<b>01 Suzbijanje diskriminacije</b>
<b>004-04</b>	<b>01 Zaštita prava i interesa djece</b>
<b>004-05</b>	<b>01 Ravnopravnost spolova</b>
<b>004-06</b>	<b>01 Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom</b>
<b>004-07</b>	<b>01 Ostalo</b>

#### **007 USTANOVE (OPĆENITO)**

<b>007-01</b>	<b>01 Osnivanje, ustroj i djelatnost</b>
<b>007-02</b>	<b>01 Imenovanje članova školskog odbora</b> <b>02 Razrješenje članova školskog odbora</b>
<b>007-03</b>	<b>01 Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja ( natječajni postupak i postupak imenovanja)</b>

	<b>02 Razrješenje ravnatelja</b>
<b>007-04</b>	<b>01 Školski odbor</b>
<b>007-04</b>	<b>02 Učiteljsko</b>
<b>007-04</b>	<b>03 Razredno vijeće</b>
<b>007-04</b>	<b>04Skup/zbor radnika</b>
<b>007-04</b>	<b>05 Vijeće roditelja</b>
<b>007-04</b>	<b>06 Vijeće učenika</b>
<b>007-04</b>	<b>07 Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata</b>
<b>007-05</b>	<b>01 Ostalo</b>

#### **008 INFORMIRANJE**

<b>008-01</b>	<b>01 Pristup informacijama</b>
<b>008-02</b>	<b>01 Javno informiranje</b>
<b>008-03</b>	<b>01 Ostalo</b>

#### **009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

<b>009-01</b>	<b>01 Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka</b>
<b>009-03</b>	<b>01 Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka</b>
<b>009-04</b>	<b>01 Ostalo</b>

#### **011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI**

<b>011-03</b>	<b>01 Statut školske ustanove</b>
<b>011-03</b>	<b>02 Ostali opći akti i procedure školske ustanove</b>
<b>011-04</b>	<b>01 Ostalo</b>

#### **034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**

<b>034- 01</b>	<b>01 Opći upravni postupak</b>
<b>034- 02</b>	<b>01 Upravni spor</b>
<b>034- 05</b>	<b>01 Izdavanje potvrda (općenito)</b>



## **042 UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA**

**042-01                    01 Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru**

**042-06                    01 Ostalo**

## **044 OSTALI NADZORI**

**044-01                    01 Ostali nadzori**

## **050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA**

**050-01                    01 Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog  
društva, udruga**

**050-02                    01 Ostalo**

## **052 OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE**

**052-01                    01 Ostale predstavke i pritužbe**

## **053 MOLBE I PRIJEDLOZI**

**053-01                    01 Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi**

## **103 USMJERAVANJE U ZANIMANJA**

**103-01                    01 Profesionalna orijentacija**

**103-03                    01 Ostalo**

## **110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU**

**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**

**112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I  
PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO**

- 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
- 112-03 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

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

- 113-01 01 Radno vrijeme
- 113-02 01 Odmori
- 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
- 114-02 01 Disciplinska odgovornost
- 114-03 01 Materijalna odgovornost
- 114-04 01 Ostalo

## **115 ZAŠTITA NA RADU**

- 115-01            01 Zaštita na radu**
- 115-02            01 Posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom**
- 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 Vježbenički ili pripravnički staž
- 132-06 01 Ostalo

#### **133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI**

- 133-03 01 Stručni ispiti
- 133-04 01 Drugi ispiti (zaštita na radu i dr.)

#### **140 MIROVINSKO OSIGURANJE**

- 140-01 01 Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i radnog staža
- 140-02 01 Obiteljska mirovina
- 140-08 01 Evidencije
- 140-09 01 Ostalo

#### **141 INVALIDSKO OSIGURANJE**

- 141-01 01 Invalidska mirovina
- 141-05 01 Ostalo

#### **150 SINDIKATI**

- 150-01 01 Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
- 150-02 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**
- 245-05 01 Ispitivanje vatrogasne tehnike (vatrogasnih aparata i dr.)**

## **351 ZAŠTITA OKOLIŠA**

- 351-01 01 Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak**
- 351-04 01 Gospodarenje otpadom**
- 351-05 01 Poslovi inspekcije zaštite okoliša**
- 351-06 01 Ostalo**

## **361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA**

- 361-01 01 Gradnja građevina**
- 361-02 01 Građevinska dozvola**
- 361-04 01 Uporabna dozvola**
- 361-12 01 Ostalo**

## **372 POSLOVNI PROSTOR**

- 372-02 01 Zakup poslovnog prostora**
- 372-08 01 Natječaji**
- 372-09 01 Ostalo**

## **400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI**

- 400-02 01 Financijski planovi**
- 400-03 01 Periodični obračuni**
- 400-04 01 Financijski izvještaji**
- 400-06 01 Planovi nabave**
- 02 Ugovori**
- 400-07 01 Ostalo**



#### **401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE**

<b>401-01</b>	<b>01 Računi - ulazni</b>
	<b>02 Računi - izlazni</b>
<b>401-02</b>	<b>01 Računski plan</b>
<b>401-03</b>	<b>01 Predračuni</b>
<b>401-05</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>
<b>403-04</b>	<b>01 Ostalo</b>

#### **404 INVESTICIJE**

<b>404-02</b>	<b>01 Investicijsko održavanje</b>
<b>404-03</b>	<b>01 Ostalo</b>

#### **406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE**

<b>406-01</b>	<b>01 Sitni inventar</b>
<b>406-02</b>	<b>01 Osnovna sredstva</b>
<b>406-03</b>	<b>01 Javna nabava</b>
<b>406-04</b>	<b>01 Inventure</b>
<b>406-05</b>	<b>01 Obvezni odnosi</b>
<b>407-06</b>	<b>01 Upravljanje nekretninama i pokretninama</b>

407-07 01 Ostalo

#### 410 POREZI I TROŠARINE

410-01 01 Porezi iz osobnog dohotka

410-02 01 Spomenička renta

410-03 01 Povrat poreza

410-19 01 Porezne kartice

410-23 01 Ostalo

#### 411 DOPRINOSI

411-01 01 Obveznici doprinosa

411-03 01 Osnovice

411-04 01 Obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje  
doprinosa

411-08 01 Ostalo

#### 421 DONACIJE , SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ

421-01 01 Donacije

421-02 01 Subvencije

421-03 01 Humanitarna pomoć

421-04 01 Ostalo

#### 431 DOHODAK

431-01 01 Materijalni troškovi

431-02 01 Amortizacija

431-03 01 Dohodak

431-04 01 Čisti dohodak

431-05 01 Ostalo

#### 453 POSLOVI OSIGURANJA

453-01 01 Osiguranje zaposlenika

02 Osiguranje učenika

	<b>03 Osiguranje imovine</b>
	<b>04 Osiguranje od odgovornosti</b>
<b>453-03</b>	<b>01 Ostalo</b>

#### **470 FINANCIJSKI NADZOR**

<b>470-01</b>	<b>01 Financijska revizija</b>
<b>470-02</b>	<b>01 Proračunski nadzor</b>
<b>470-03</b>	<b>01 Fiskalna odgovornost</b>
<b>470-04</b>	<b>01 Financijska inspekcija</b>
<b>470-05</b>	<b>01 Ostalo</b>

#### **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>

#### **550 SOCIJALNA SKRB ( OPĆENITO)**

<b>550-04</b>	<b>01 Hrvatski crveni križ</b>
<b>550-05</b>	<b>01 Ostalo</b>

## **600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE**

- 600-03            01 Upravni i inspekcijski nadzor**
- 600-03            02 Stručno pedagoški nadzor**
- 600-04            01 Ostalo**

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

- 602-01            01 Osnovno obrazovanje (općenito )**
- 602-01            02 Dokumentacija o učenicima ( izvješća,  
   obavijesti i dr.)**
- 602-01            03 Svjedodžbe**
- 602-01            04 Duplikati isprava ( svjedodžbi, matične knjige)**
- 602-01            05 Upis i ispis učenika**
- 602-01            06 Potvrde o statusu redovitih učenika**
- 602-01            07 Pedagoške mjere**
- 602-01            08 Ispis iz izbornih predmeta**
- 602-01            09 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan  
   školske ustanove**
- 602-01            10 Natjecanja učenika i sl.**
- 602-01            11 Dopunski nastavni rad i popravni ispiti**
- 602-01            12 Razredni i predmetni ispiti**
- 602-01            13 Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i preispitivanje  
   ocjene iz vladanja**
- 602-01            14 Prijevoz učenika**
- 602-01            15 Obavijesti roditeljima učenika**
- 602-01            16 Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja  
   i stručnih suradnika**
- 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**

## **611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO**

**611-04 01 Knjižničarska djelatnost**

**611-09 01 Ostalo**

## **620 SPORT (OPĆENITO )**

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

**620-03 01 Sportska natjecanja**

**620-07 01 Ostalo**

## **740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)**

**740-12 01 Upis u sudski registar**

**740-15 01 Ostalo**

## **940 IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE**

**940-04 01 Uknjižba prava vlasništva**

**940-07 01 Ostalo**

## **953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA**

**953-03 01 Statistika tržišta rada**

**953-06 01 Statistika obrazovanja**

**953-09 01 Ostalo**

## **970 EUROPSKA UNIJA**

**970-02 01 Projekti**

**970-03 01 Projektno financiranje**

**970-04 01 Ostalo**

### Članak 3.

Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi Marije Jurić Zagorke obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) i Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 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.

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja.

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

### Članak 6.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Marije Jurić Zagorke.

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici Osnovne škole Marije Jurić Zagorke.

## Članak 7.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata KLASA: 035-02/20-01/01 URBROJ: 251-140-01-20-01 od dana 16. prosinca 2020. godine.

Ravnatelj:

Željko Kelava, prof.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Marije Jurić Zagorke dana 27. prosinca 2021. a stupio je na snagu dana 28. prosinca 2021. godine

Ravnatelj:

Željko Kelava, prof.

KLASA:035-02/21-01/01

URBROJ: 251-140-01-21-01

Zagreb, 27. prosinca 2021.