**OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA, OSIJEK**

**OSIJEK, GUNDULIĆEVA 5 A**

KLASA: 035-02/22-01/01

URBROJ: 2158-113-01-22-01

Osijek, 30. prosinca 2022.godine

Na temelju članka 25. i 27. st. 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21), i članka 2. i 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ br. 132/21) ravnatelj OŠ Antuna Mihanovića, Osijek, donosi

**P L A N**

**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju OŠ Antuna Mihanovića, Osijek**

**Članak 1.**

(1) Uredsko poslovanje u OŠ Antuna Mihanovića, Osijek 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 – dalje u tekstu: Naputak).

**Članak 2.**

(1) Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju OŠ Antuna Mihanovića, Osijek (dalje u tekst: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu lit te brojčane oznake ustrojstvenih jedinica u uredskom poslovanju OŠ Antuna Mihanovića, Osijek.

**Članak 3.**

(1) Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikacija prema obliku.

(2) Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe prema redoslijedu navođenja djelatnosti u stavku 2. članka 2. Naputka u rubrici „Djelatnosti unutar podgrupe“ od 01 do potrebnog broja.

(3) Planom se određuje klasifikacija prema obliku brojčanom oznakom dosjea od 01 pa do potrebnog broja.

(4) Planom se određuje da urudžbeni broj sadržava brojčanu oznaku ustanove, oznaku ustrojstvene jedinice, godinu nastanka akta i rednog broja pismena u predmetu.

**Članak 4.**

(1) Planom se određuju klasifikacije oznake, koje proizlaze iz djelokruga rada OŠ Antuna Mihanovića, Osijek kako slijedi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OZNAKA PREMA SADRŽAJU** | **BROJ DOSJEA** | **OPIS PREDMETA** |
| **008 INFORMIRANJE** |
| 008-01/ | 01/ | Pristup informacijama  |
| 008-02/ | 01/ | Ostalo  |
| **009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA** |
| 009-01/ | 01/ | Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka |
| 009-02/ | 01/ | Ostalo  |
| **011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI** |
| 011-01/ | 01/ | Statut školske ustanove |
| 011-02/ | 02 | Ostali opći akti školske ustanove |
| 011-03/ | 03/ | Opće odluke, procedure, ostali pojedinačni akti ravnatelja, ostalo |
| **034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR** |
| 034-01/ | 01/ | Opći upravni postupak (UP/I) |
| 034-01/ | 02/ | Izdavanje potvrda učenicima, radnicima |
| 034-02/ | 01/ | Upravni spor  |
| **035 UREDSKO POSLOVANJE** |
| 035-01/ | 01/ | Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka |
| 035-02/ | 01/ | Ostalo |
| **036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** |
| 036-01/ | 01/ | Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva |
| 036-02/ | 01/ | Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu |
| 036-03/ | 01/ | Ostalo |
| **038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI** |
| 038-01/ | 01/ | Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske  |
| 038-02/ | 01/ | Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata i žigova |
| **040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA** |
| 040-01 | 01/ | Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata osnovne škole |
| **041 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA** |
| 041-01 | 01 | nadzor nad zakonitošću rada ravnatelja, članova kolegijalnih tijela i ostalih radnika škole |
| **042 UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA** |
| 042-01/ | 01/ | Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru |
| 042-02/ | 01/ | Ostalo |
| **044 OSTALI NADZORI** |
| 044-01/ | 01/ | Upravna inspekcija |
| 044-02 | 01 | Sanitarna inspekcija |
| 044-03 | 01 | Zdravstvena inspekcija |
| 044-04 | 01 | Inspekcijski poslovi u području rada |
| 044-05 | 01 | Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu |
| 044-06 | 01 | Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara |
| 044-07 | 01 | Inspekcijski poslovi u području civilne zaštite |
| **050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA** |
| 050-01/ | 01/ | Predstavke i pritužbe na rad Škole (učenici, roditelji, stranke i dr.) |
| **053 MOLBE I PRIJEDLOZI** |
| 053-01/ | 01 | Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi |
| **061 JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA** |
| 061-01 | 01 | Javne nagrade i priznanja učenicima i radnicima |
| **110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU** |
| 110-01 | 01 | Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru  |
| 110-02 | 01 | Provjera vjerodostojnosti svjedodžbi, diploma |
| 110-03 | 01 | Izvod iz kaznene evidencije pri ministarstvu pravosuđa i uprave – obrazac IIIa |
| 110-04 | 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 i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme (odluka, ugovor) |
| 112-01/ | 02/ | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme (odluka, ugovor) |
| 112-02/ | 01/ | Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe (odluka o raspisivanju natječaja, tekst natječaja, prijave na natječaj, zapisnici, zahtjevi Školskom odboru za sklapanje ugovora o radu, obavijest o izboru kandidata po natječaju, odluke o sklapanju ugovora o radu) |
| 112-03/ | 01/ | Zahtjevi i suglasnost za popunu radnih mjesta, prijava potrebe za zapošljavanjem, i sl.  |
| 112-04/ | 01 | Napredovanja |
| 112-05/ | 01/ | Ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu |
| 112-06/ | 01/ | Dopunski i prekovremeni rad |
| 112-07/ | 01 | Probni rad |
| 112-08/ |  01/ | Ostalo  |
| **113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA I OSTALO** |
| 113-01/ | 01/ | Organizacija nastave, rješenja o tjednom zaduženju |
| 113-02/ | 01/ | Odmori (plan korištenja godišnjih odmora i pojedinačne odluke) |
| 113-03/ | 01/ | Dopusti-plaćeni, neplaćeni (zahtjevi, rješenja/odluke) |
| 113-04/ | 01/ | Bolovanja – privremena nesposobnost za rad |
| 113-05/ | 01/ | Obustave rada (štrajk i sl.) |
| 113-06/ | 01/ | Ostalo |
| **114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST** |
| 114-01/ | 01/ | Radni sporovi |
| 114-02/ | 01/ | Disciplinska odgovornost i postupak |
| 114-03/ | 01/ | Materijalna odgovornost |
| 114-04/ | 01/ | Ostalo |
| **115 ZAŠTITA NA RADU** |
| 115-01/ | 01/ | Zaštita na radu |
| 115-02/ | 01/ | Ozljede na radu |
| **120 STJECANJE PLAĆE** |
| 120-01/ | 01/ | Utvrđivanje place, ostalo |
| **121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA** |
| 121-01/ | 01/ | Odluka o pravu na dnevnicu, ternski dodatak, naknada za odvojeni život |
| 121-02/ | 01/ | Odluka o naknadi za prijevoz na posao i s posla i ostale naknade |
| 121-03/ | 01/ | Odluka o regresu za godišnji odmor, pomoć u slučaju smrti i ostale pomoći, jubilarnoj nagradi, otpremnini, božićnici, dar za djecu |
| 121-04/ | 01/ | Ostalo (autorski honorari, mentorstvo pripravnicima i dr.) |
| **130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA** |
| 130-01/ | 01/ | Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja, kongresi, ostalo |
| **131 SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA** |
| 131-01/ | 02/ | Županijska stručna vijeća (međužupanijska stručna vijeća) |
| **132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA** |
| 132-01/ | 01/ | Pripravnici (prijave stažiranja, plan i program stažiranja) |
| 132-02/ | 01/ | Ostalo |
| **133 DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI** |
| 133-01/ | 01/ | Stručni ispiti |
| 133-02/ | 01/ | Drugi ispiti (higijenski minimum, zaštita na radu i ostalo) |
| **150 SINDIKATI** |
| 150-01/ | 01/ | Sindikat - općenito |
| **245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA** |
| 245-01/ | 01/ | Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i ostalo |
| **246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE** |
| 246-01/ | 01/ | Sustav 112, osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja i ostalo |
| **333 OPSKRBA** |
| 333-01/ | 01 | Opskrba prehrambenim proizvodima (narudžbenice, ugovori s dobavljačima), ostalo |
| **351 ZAŠTITA OKOLIŠA** |
| 351 -01/ | 01/ | Gospodarenje otpadom, ostalo |
| **361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA** |
| 361-01/ | 01/ | Građevinska dozvola, uporabna dozvola, tehnički pregledi, energetska obnova, ostalo |
| **371 STAMBENI ODNOSI** |
| 371-01 | 01/ | korištenje stanova u vlasništvu škole, uknjižba prava vlasništva na stanovima i ostalo |
| **372 POSLOVNI PROSTOR** |
| 372-01/ | 01/ | Zakup poslovnog prostora (zahtjevi, ugovori o najmu školskog prostora) i ostalo |
| **400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI** |
| 400-01/ | 01/ | Financijski planovi, financijski izvještaji, periodični obračuni, rebalansi, završni račun, planovi nabave, ostalo |
| **401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE** |
| 401-01/ | 01/ | Računi, računski plan, predračuni |
| 401-02/ | 01/ | Knjigovodstveno–računovodstveno poslovanje, ostalo |
| **402 FINANCIRANJE** |
| 402-01/ | 01/ | Refundacije, povrat, sufinanciranje financiranje iz proračuna, fondovi, potraživanja, opomene za neplaćanje, ostalo |
| **404 INVESTICIJE** |
| 404-01/ | 01/ | Investicijsko održavanje, ostalo |
| **406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE** |
| 406-01/ | 01 | Općenito, sitni inventor, osnovna sredstva, javna nabava, jednostavna nabava, inventure, obvezni odnosi, upravljanje nekretninama pokretnima i ostalo |
| **410 POREZI I TROŠARINE** |
| 410-01/ | 01/ | Porezne kartice i ostalo |
| **421 DONACIJE, SUBVENCIJE, HUMANITARNA POMOĆ** |
| 421-01/ | 01/ | Donacije, subvencije, hunmanitarna pomoć i ostalo |
| **432 POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA** |
| 432-01/ | 01/ | Procedure o blagajničkom poslovanju i ostale procedure, zakonske obveze |
| 432-02/ | 01/ | Ostalo |
| **453 POSLOVI OSIGURANJA** |
| 453-01/ | 01/ | Osiguranje učenika |
| 453-01/ | 02/ | Osiguranje zaposlenika |
| 453-01/ | 03/ | Osiguranje imovine |
| 453-02/ | 01/ | Ostalo |
| **470 FINANCIJSKI NADZOR** |
| 470-01/ | 01/ | Financijska revizija, proračunski nadzor, fiskalna odgovornost, financijska inspekcija, ostalo |
| **502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA** |
| 502-01/ | 01/ | Pravo na zdravstvenu zaštitu, pravo na novčane naknade, ozljeda na radu i profesionalna bolest, ostalo |
| **600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE** |
| 600-01/ | 01/ | Osnivanje i rad osnovne škole |
| 600-02/ | 02/ | Upis u sudski registar i uspostava e-komunikacije sa sudovima |
| 600-03/ | 01/ | Inspekcijski nadzor |
| 600-04/ | 01/ | Imenovanje i razrješenje članova školskog odbora |
| 600-05/ | 01/ | Pozivi, zapisnici i odluke sa sjednice školskog odbora |
| 600-06/ | 01/ | Natječajni postupak, imenovanje ravnatelja, razrješenje ravantelja |
| 600-07/ | 01/ | Odluke ravnatelja škole |
| 600-08/ | 01/ | Pozivi, zapisnici i odluke sa sjednice učiteljskog i razrednih vijeća |
| 600-09/ | 01/ | Pozivi, zapisnici i odluke skupa radnika i radničkog vijeća |
| 600-10/ | 01/ | Pozivi i zapisnici vijeća roditelja |
| 600-11/ | 01/ | Pozivi i zapisnici vijeća učenika |
| 600-12/ | 01/ | Ostalo |
| **602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO** |
| 602-01/ | 01/ | Osnovno obrazovanje (dopisi iz područja osnovnog obrazovanja) |
| 602-01/ | 02/ | Upisnica/ispisnica |
| 602-01/ | 03/ | Svjeodžbe  |
| 602-01/ | 04/ | Duplikati isprava (svjedožbe, prijepis ocjena) |
| 602-01/ | 05/ | Popravni ipit, dopunska nastava, polaganje razrednih i predmetnih ispita |
| 602-01/ | 06/ | Izborna nastava, upis/ispis s izbornih premeta (zamolbe, odluke) |
| 602-01/ | 07/ | Izostanci učenika (zamolbe roditelja za izostanak s nastave, odluke) |
| 602-01/ | 08/ | Učenici s posebnim potrebama (učenici s teškoćama, daroviti učenici) |
| 602-01/ | 09/ | Pedagoške mjere  |
| 602-01/ | 10/ | Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan školske ustanove |
| 602-01/ | 11/ | Natjecanja učenika  |
| 602-01/ | 12/ | Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta ili vladanja |
| 602-01/ | 13/ | Prehrana učenika |
| 602-01/ | 14/ | Prijevoz učenika |
| 602-01/ | 15/ | Informativni razgovor s roditeljima (poziv, službena bilješka) |
| 602-01/ | 16/ | Zaštita prava i interesa djece – centar za socijalnu skrb |
| 602-01/ | 17/ | Organizacija produženog boravka (ugovori, izvješća, zahtjevi, izjava o raskidu ugovora) |
| 602-01/ | 18/ | Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija (UP/I, zahtjev, rješenje) |
| 602-01/ | 19/ | Udžbenici |
| 602-01/ | 20/ | Godišnji plan i program, školski kurikulum, godšnje izvješće o radu |
| 602-01/ | 21/ | Ostalo |
| **605 SURADNJA S INOZEMSTVOM U PODRUČJU OBRAZOVANJA** |
| 605-02/ | 01/ | Školovanje stranaca u Republici Hrvatskoj, ostalo |
| **610 MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE** |
| 610-01 | 01 | Kulturne manifestacije, komemoracije, obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma |
| **611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO** |
| 611-04/ | 01/ | Knjižničarska djelatnost, školska knjižnica |
| **620 SPORT (OPĆENITO)** |
| 620-02/ | 01/ | Sportske organizacije (školska športska društva i sl.) |
| **650 INFORMATIKA** |
| 650-01/ | 01/ | Informatička oprema |
| 650-02/ | 01/ | Informacijski sustavi |
| 650-04/ | 01/ | Informacijske tehnologije |
| **940 IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE** |
| 940-04/ | 01/ | Uknjižba prava vlasništva i dr. |
| **953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA** |
|  953-01/ | 01/ | Statistika odgoja i obrazovanje i ostale statistike |
| **970 EUROPSKA UNIJA** |
| 970-02/ | 01/ | Projekti |

**Članak 5.**

(1)Unutarnje ustrojstvene jedinice/službene osobe Osnovne škole Antuna Mihanovića, Osijek:

**01** – uprava škole (ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva), stručna služba škole (učitelji, stručni suradnici-pedagog, psiholog, edukacijski rehabilitator, školski knjižničar), kolegijalna tijela škole (školski odbor, učiteljsko vijeće, vijeće roditelja) radničko vijeće, sindikat.

**Članak 6.**

(1) Brojčana oznaka ustanove utvrđena je kako slijedi:

 2158 – brojčana oznaka Grada Osijeka

 113 – brojčana oznaka OŠ Antuna Mihanovića, Osijek

**Članak 7.**

(1) Klasifikacijske oznake određene ovim Planom bit će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja.

(2) U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnatelj će napravit dopunu ovoga Plana.

**Članak 8.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata od 01. siječnja 2022.godine.

**Članak 9.**

(1) Ovaj Plan primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine, a stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnatelj:

 Josip Mandurić

 -------------------------------