Na temelju članka 25. stavak 1. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/2021) ravnatelj Osnovne škole Drenje, Drenje dana 27. prosinca 2021. donosi

**P L A N**

**KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA**

**STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA**

**Članak 1.**

 Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljem tekstu:Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se pojavljuju u radu Osnovne škole Drenje, Drenje (u daljem tekstu:Škola).

 Sastavni dio ovog plana su i brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica.

**Članak 2.**

 Klasifikacijske oznake akta prema njihovom sadržaju i obliku utvrđuju se planom dosjea i to:

 **007 USTANOVE (OPĆENITO)**

 007-01 01 općenito

 007-02 01 opći akti

 007-03 01 sjednice školskog odbora (pozivi)

 02 odluke, zaključci

 03 zapisnici

 007-04 01 skup radnika

 007-05 01 ravnatelj- odluke, nalozi i drugo

 **008 INFORMIRANJE**

008-01 01 pristup informacijama, javno informiranje i ostalo

 **009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

 009-01 01 općenito

 **011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI**

 011-01 01 općenito

 011-02 01 Statut

 **029 RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA**

029-01 01 osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela

 02 ostalo

 **034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**

 034-01 01 općenito

 034-02 01 upravni postupak

 034-03 01 izdavanje uvjerenja, potvrda o pohađanju nastave

 02 izdavanje potvrda o zaposlenju, o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija

 03 prijepis ocjena

 04 obavijest o upisu u školu

 05 obavijest o nepohađanju nastave

 06 oslobađanje od pohađanja nastave

 034-04 01 upravni spor

 **035 UREDSKO POSLOVANJE**

 035-01 01 općenito

 035-02 01 klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi

 **036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

 036-01 01 općenito

 036-02 01 postupak arhiviranja predmeta i akata

 036-03 01 čuvanje registraturne građe

¸ 036-04 ¸ 01 izlučivanje arhivske građe

 **038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI**

 038-01 01 općenito

 038-02 01 odobrenja za izradu pečata i žiga s grbom RH

 038-03 01 upotreba, čuvanje i uništavanje

 **043 UPRAVNA INSPEKCIJA**

 043-01 01 općenito

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

 050-01 01 općenito

 **053 MOLBE I PRIJEDLOZI**

 053-01 01 općenito

 02 molbe za polaganje popravnih ispita

 03 molbe za polaganje predmetnih ispita

 04 molbe za polaganje razrednih ispita

 **110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU**

110-01 01 općenito

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

 112-01 01 općenito, natječaji

 112-02 01 zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme

 02 prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme

 112-03 01 zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme

 02 prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme

 112-04 01 ugovor o djelu, prekovremeni rad

 02 zamolbe i ponude

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

 113-01 01 općenito

 02 radno vrijeme

 03 plan korištenja godišnjih odmora

 04 odluka o korištenju godišnjeg odmora

 05 dopusti (plaćeni dopust, slobodni dani, rodiljni, roditeljski)

 06 bolovanje

 07 obustave rada

 **114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

 114-01 01 općenito

 02 radni sporovi

 03 materijalna odgovornost

 **115 ZAŠTITA NA RADU**

 115-01 01 općenito

 02 ozljeda na radu

 **116 INSPEKCIJA RADA**

116-01 01 općenito

 **120 STJECANJE PLAĆE**

 120-01 01 općenito

 **121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA**

 121-01 01 općenito (regres, pomoć u slučaju smrti, jubilarne nagrade...)

 **130 TEČAJI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA**

 130-01 01 općenito

 **132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA**

132-01 01 općenito

 **133 DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI**

133-01 01 općenito

 **400 FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI**

 400-01 01 općenito

 02 financijski planovi, planovi nabave

 03 periodični obračuni

 04 završni račun

**401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE**

 401-01 01 općenito

 02 računi

 **402 FINANCIRANJE**

 402-01 01 općenito

 02 financiranje iz proračuna

 **406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE**

 406-01 01 općenito

 02 inventura

 **470 FINANCIJSKI NADZOR**

470-01 01 općenito

 **602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO**

 602-01 01 općenito poslovanje osnovne škole

 02 svjedodžbe

 03 duplikat svjedodžbe

 04 tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika

 05 pedagoške mjere

 06 godišnji plan i program rada, školski kurikulum

 07 suradnja s Centrom za socijalnu skrb

 08 primjeren program školovanja

**Članak 3.**

 Brojčane oznake unutarnjih jedinica su:

 01 ravnatelj

 02 tajništvo

 03 školski odbor

 04 računovodstvo

 05 stručni suradnici

 06 stručna i druga tijela škole

**Članak 4.**

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Osnovne škole Drenje stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine i vrijedi do 31.12.2022. godine. Ovaj Plan bit će objavljen na oglasnoj ploči i internet stranici Škole.

Ravnatelj:

Darko Čota, dipl. ing.

U Drenju, 27. prosinca 2021.

KLASA:035-02/21-01/01

URBROJ:2121-18-01-21-1