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