

Osnovna škola Juršići

Juršići 21

52342 Juršići

KLASA:035-01/25-01/01

URBROJ:2168-8-01/01-1/25/01

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA

OŠ JURŠIĆI

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu

Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu Osnovne škole Juršići:

PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI		Rokovi čuvanja
OZNAKA DOSJEA UNUTAR PODGRUPE		
008	INFORMIRANJE	
008-01-01	Pristup informacijama, javno informiranje i ostalo	5 godina
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	
009-01-01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka i ostalo	10 godina
011	USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI	
011-01-01	Statut škole (donošenje, izmjene i dopune)	trajno
011-02-01	Ostali opći akti škole	trajno
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	
034-01-01	Opći upravni postupak	trajno
034-02-01	Upravni spor	trajno
034-03-01	Izdavanje potvrda (općenito)	trajno
035	UREDSKO POSLOVANJE	
035-01-01	Uredsko poslovanje i ostalo	10 godina
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	
036-01-01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu i ostalo	trajno
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	
038-01-01	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, upotreba, čuvanje i uništavanje grbova, žigova i pečata i ostalo	trajno

041	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA	
041-01-01	Nadzor nad zakonitošću rada tijela školske ustanove, poslovi inspekcijskog nadzora i ostali nadzori	trajno
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	
112-01-01	Ugovori o radu na neodređeno vrijeme prestanak ugovora o radu (obavijesti o prestanku ugovora o radu, potvrde o vrsti radnog odnosa, probnog rada)	trajno
112-02-01	Ugovori o radu na određeno vrijeme prestanak ugovora o radu (obavijesti o prestanku ugovora o radu, potvrde o vrsti radnog odnosa, probnog rada)	trajno
112-03-01	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe	5 godina
112-04-01	Ugovor o djelu, autorski ugovori	5 godina
112-05-01	Prekovremeni rad	5 godina
112-06-01	Dopunski rad (suglasnost za rad kod drugog poslodavca)	5 godina
112-07-01	Prijava potrebe za zapošljavanjem, prijave zaposlenika koji su zaposleni na neodređeno nepuno radno vrijeme, traženje suglasnosti za nova radna mjesta i sl.	5 godina
112-08-01	Provjera vjerodostojnosti isprava	trajno
112-09-01	Potvrde iz kaznene evidencije Ministarstva uprave i pravosuđa	trajno
112-10-01	Pomoćnici u nastavi	5 godina
112-11-01	Ostalo (tumačenje KU, Katehetski ured, Kanonski mandati, obrazac 2IN, potvrde o plaći)	5 godina
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA I OSTALO	
113-01-01	Godišnji odmori (naknade za neiskorišteni i razmjerni godišnji odmor, godišnji odmori izvan paniranog rasporeda korištenja)	5 godina
113-02-01	Dopusti- plaćeni i neplaćeni, očinski dopust	5 godina
113-03-01	Radno vrijeme-ostalo	5 godina
113-04-01	Bolovanja, roditeljski i roditeljski dopust	5 godina
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	
114-01-01	Radni sporovi, materijalna odgovornost i ostalo	trajno

115	ZAŠTITA NA RADU	
115-01-01	Zaštita na radu, posebna zaštita, djece i osoba s invaliditetom, ozljede na radu, profesionalna bolest, inspekcijski poslovi u području zaštite na radu i zaštite od požara i ostalo	trajno
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	
121-01-01	Regres za godišnji odmor, pomoć u slučaju smrti, jubilarne nagrade, otpremnina i ostalo (dar za dijete, božićnica i druga prava po KU)	trajno
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUCNA PUTOVANJA	
130-01-01	Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja i ostalo	5 godina
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	
132-01-01	Pripravnici, stručno osposobljavanje, pripravnički staž, polaganje stručnog ispita, napredovanja i ostalo	trajno
132-02-01	Stručna praksa	5 godina
140	MIROVINSKO OSIGURANJE	
140-01-01	Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i radnog staža, zahtjevi za mirovinu i ostalo	
150	SINDIKATI	
150-01-01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo	trajno
361	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA	
361-01-01	Gradnja građevina, građevinska dozvola i ostalo	trajno
363	KOMUNALNI POSLOVI	
363-01-01	Komunalna naknada i ostalo	trajno
372	POSLOVNI PROSTOR	
372-01-01	Zakup poslovnog prostora, natječaji i ostalo	5 godina
400	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI	
400-01-01	Financijski planovi, rebalansi, financijski izvještaji, periodični izvještaji	trajno
400-02-01	Plan nabave	5 godina
400-03-01	Fiskalna odgovornost	trajno
400-04-01	Ostalo	5 godina
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	
401-01-01	Ulazni računi	11 godina
401-02-01	Izlazni računi	11 godina
401-03-01	Ugovori s dobavljačima proizvoda i usluga	11 godina
402	FINANCIRANJE	

402-01-01	Refundacije, povrat, sufinanciranje, financiranje iz proračuna i ostalo	11 godina
403	KREDITIRANJE	
403-01-01	Kredit, potraživanja, opomene i ostalo	5 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	
406-01-01	Sitni inventar, inventura, osnovna sredstva i ostalo	trajno
406-02-01	Javna nabava	trajno
406-03-01	Jednostavna nabava	trajno
406-04-01	Nabava do 20.000,00 kn	trajno
406-06-01	Upravljanje nekretninama i pokretninama	trajno
453	POSLOVI OSIGURANJA	
453-01-01	Osiguranje zaposlenika, osiguranje učenika, osiguranje imovine i ostalo	trajno
500	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	
500-01-01	Zdravstvena zaštita općenito	
550	SOCIJALNA SKRB	
550-01-01	Socijalna skrb općenito	
600	OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE	
600-01-01	Osnivanje i rad osnovne škole i ostalo	trajno
600-02-01	Stručno pedagoški i inspekcijski nadzor	trajno
600-03-01	Školski odbor	trajno
600-04-01	Učiteljsko vijeće	trajno
600-05-01	Razredna vijeća	trajno
600-06-01	Skup radnika	trajno
600-07-01	Vijeće roditelja	trajno
600-08-01	Vijeće učenika	trajno
602	OSNOVNO ŠKOLSKO	
602-01-01	Osnovno obrazovanje (općenito)	5 godina
602-01-02	Školski kurikulum, planovi i programi rada škole, izvješća ravnatelja	trajno
602-01-03	Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	5 godina
602-01-04	Upisi u školu (osnovnu i srednju)	trajno
602-01-05	Učenici s teškoćama u razvoju	10 godina
602-01-06	Uvjerenja i potvrde učenicima i radnicima škole	10 godina
602-01-07	Razredni i predmetni i popravni ispiti	10 godina
602-01-08	Svjedodžbe	trajno
602-01-09	Obavijesti o upisu i ispisu učenika, prijepis ocjena, upisnice i ispisnice iz škole učenika	9 godina

602-01-10	Duplikati isprava (svjedodžbi i prijepisa iz matične knjige)	5 godina
602-01-11	Obavijesti roditeljima učenika, mišljenja i informacije o učenicima	10 godina
602-01-12	Natjecanja učenika i sl.	10 godina
602-01-13	Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan školske ustanove	10 godina
602-01-14	Program produženog boravka	5 godina
602-01-15	Pedagoške mjere	10 godina
602-01-16	Učenička zadruga	trajno
602-01-17	Upisi i ispisi s izbornih predmeta	10 godina
611	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO	
611-01-01	Knjižničarska djelatnost	
620	SPORT (OPĆENITO)	
620-01-01	Sportske organizacije (školska športska društva i sl.), sportska natjecanja i ostalo	10 godina
953	DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA	
953-01-01	Statistika tržišta rada, statistika obrazovanja i ostalo	trajno

Članak 3.

Ovim planom utvrđuju se i brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica i službenih osoba Škole i to kako slijedi:

01 – Ravnatelj i administrativno tehnička služba

- 1-ravnatelj
- 2-predsjednik Školskog odbora
- 3-tajnik
- 4-voditelj računovodstva
- 5-predsjednik Vijeća roditelja

02 – Stručno-pedagoška služba

- 1-str.suradnik pedagog
- 2-str,suradnik psiholog
- 3-str.suradnik knjižničar
- 4-razrednik
- 5-ostalo

Članak 4.

Temeljem Obavijesti Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Istarske županije o određivanju brojčane oznake u uredskom poslovanju Osnovnoj školi Juršići je dodijeljena je sljedeća brojčana oznaka : **2168-8**

Članak 5.

Uredsko poslovanje Osnovne škole Juršići 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 6.

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 redosljed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka od 1.1.2023. godine.

Članak 9.

Ovaj Plan primjenjuje se u uredskom poslovanju Škole od 1. siječnja 2025.g.

Ravnateljica :

Tamara Perković, prof.

