

OSNOVNA ŠKOLA A.G. MATOŠA NOVALJA
Zeleni put 1
53 291 Novalja

KLASA: 035-01/19-01/2
URBROJ: 2125/20-01-19-03
Novalja, 23. prosinca 2019.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09) i članka 5. i 6. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88), ravnatelj OŠ A.G. Matoša Novalja Aleksij Škunca 23. prosinca 2019. donio je

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja
i primatelja pismena OŠ A.G. Matoša Novalja
za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja pismena Osnovne škole A.G. Matoša Novalja (u daljnjem tekstu: Škola) te brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena u uredskom poslovanju Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Planu, a imaju rodno značenje, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Klasifikacijske oznake sastoje se iz četiri grupe oznaka:

- klasifikacije prema sadržaju
- klasifikacije prema vremenu
- klasifikacije prema obliku
- redni broj predmeta

Klasifikacija prema sadržaju i obliku

Članak 4.

Određivanje klasifikacijske oznake prema sadržaju pismena i klasifikacijske oznake prema obliku (broju dosjea), kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim ili primljenim aktima, vršit će se na sljedeći način:

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
011		DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA
011-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
012		STATUTI
012-03	-01	Statuti
023		ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE
023-01	-01	Općenito
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	-01	Općenito
034-02	-01	Opći upravni postupak
034-04	-01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda
034-07	-01	Upravni spor
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	-01	Općenito
036		ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	-01	Općenito
040		UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	-01	Općenito
041		UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	-01	Općenito
042		INSPEKCIJSKI NADZORI
042-01	-01	Općenito
043		UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	-01	Općenito
050		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ŠKOLE
050-01	-01	Općenito
053		MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
---	--------------------	---

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVORA O DJELU
112-01	-01	Općenito
112-02	-01	Na neodređeno vrijeme
112-03	-01	Na određeno vrijeme
112-04	-01	Ugovor o dijelu
112-05	-01	Dopunski rad
112-06	-01	Pripravnici
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA I OBUSTAVE RADA
113-01	-01	Općenito
113-02	-01	Radno vrijeme
113-02	-02	Rješenja o tjednim radnim obvezama
113-03	-01	Godišnji odmor
113-04	-01	Dopusti
113-05	-01	Bolovanja
113-06	-01	Obustave rada
114		RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	-01	Općenito
114-02	-01	Radni sporovi
114-04	-01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-05	-01	Materijalna odgovornost
115		ZAŠTITA NA RADU
115-01	-01	Općenito
115-04	-01	Nesreće na radu
115-05	-01	Zaštitna sredstva
116		INSPEKCIJA RADA
116-01	-01	Općenito
117		RADNI STAŽ
117-01	-01	Općenito
119		KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE
119-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
120		STJECANJE DOHODAKA
120-01	-01	Općenito
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	-01	Općenito
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	-01	Općenito
130-02	-01	Tečajevi
130-03	-01	Savjetovanja (seminari)
131		SPECIJALIZACIJE, PRIMARIJATI I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA
131-01	-01	Općenito
132		STRUČNA PRAKSA (VJEŽBENICI I DRUGI)
132-01	-01	Općenito
133		STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	-01	Općenito
140		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
140-01	- 01	Općenito
143		DOPLATAK ZA DJECU
143-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
333		OPSKRBA
333-01	-01	Općenito
344		VEZE
344-01	-01	Općenito
344-02	-01	Poštanski promet
344-03	-01	Telefonski i telegrafski promet
35		PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
		OKOLINE
350		PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	-01	Općenito
350-02	-01	Prostorni planovi
351		ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
351-01	-01	Općenito
360		GRAĐEVINSKI POSLOVI
360-01	-01	Općenito
363		KOMUNALNI POSLOVI
363-01	-01	Općenito
372		POSLOVNI PROSTOR
372-01	-01	Općenito
372-03	-01	Najam odnosno zakup

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
4		FINANCIJE
40		OPĆENITO
400		FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-01	-01	Općenito
400-02	-01	Financijski planovi
400-04	-01	Financijska izvješća
400-05	-01	Završni računi
401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	-01	Općenito
401-02	-01	Knjigovodstvene evidencije
401-03	-01	Računi
402		FINANCIRANJE
402-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
402-03	-01	Financiranje djelatnosti škole
402-06	-01	Refundacije
402-07	-01	Sufinanciranje
402-08	-01	Financiranje iz proračuna
404		INVESTICIJE
404-01	-01	Općenito
404-04	-01	Investicijsko održavanje
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	-01	Općenito
406-03	-01	Osnovna sredstva
406-08	-01	Inventure
410		POREZI
410-01	-01	Općenito
411		DOPRINOSI
411-01	-01	Općenito
412		PRISTOJBE
412-01	-01	Općenito
412-02	-01	Upravne pristojbe
430		RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA
430-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
5		ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA
50		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
500		OPĆENITO
500-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
501		MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	-01	Općenito
501-04	-01	Specifična zdravstvena zaštita školske djece i omladine
502		PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01	-01	Općenito
54		SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
540		SANITARNA INSPEKCIJA
540-01	-01	Općenito
541		ZDRAVSTVENI NADZOR
541-01	-01	Općenito
55		SOCIJALNA ZAŠTITA
550		OPĆENITO
550-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
6		PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST, INFORMATIKA I SPORT
60		PROSVJETA
600		PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE
600-01	-01	Općenito
600-04	-01	Prosvjetna inspekcija
601		PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	-01	Općenito
602		ŠKOLSTVO
602-02	-01	Osnovno školstvo – općenito, planovi i programi Škole
602-02	-02	Upisi u Školu
602-02	-03	Ispisi iz Škole

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
602-02	-04	Rješenja o individualiziranim programima obrazovanja učenika i shodni postupci
602-02	-05	Mišljenja pedagoga, defektologa, logopeda, psihologa i sl.
602-02	-06	Učenička natjecanja
602-02	-07	Dopunska nastava i dopunski ispiti
602-02	-08	Pedagoške mjere
602-03	-01	Srednje školstvo
602-05	-01	Svjedodžbe – razredne
602-05	-02	Svjedodžbe – duplikati
602-05	-03	Prijepis ocjena
602-06	-01	Nostrifikacija i ekvivalencija svjedodžbi
602-07	-01	Obrazovanje odraslih
602-09	-01	Udžbenici
602-11	-01	Ostalo
61		
		KULTURA
612		
		KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	-01	Općenito
612-02	-01	Likovna djelatnost
612-03	-01	Glazbeno – scenska djelatnost
612-04	-01	Bibliotečna djelatnost
612-05	-01	Muzejsko – galerijska djelatnost
612-06	-01	Arhivska djelatnost
62		
		TJELESNA KULTURA
620		
		SPORT
620-01	-01	Općenito
620-03	-01	Sportska natjecanja i priredbe
621		
		REKREACIJA
621-01	-01	Općenito
621-02	-01	Odmor djece i omladine (školski izleti i ekskurzije)
65		
		INFORMATIKA
650		
		OPĆENITO
650-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
650-02	-01	Informatička oprema
Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
7		PRAVOSUĐE
70		POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE
700		OPĆI POSLOVI
700-01	-01	Općenito
701		ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	-01	Općenito
702		NAKNADA ŠTETE
702-01	-01	Općenito
73		IZVRŠENJE KRIVIČNIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA
730-01	-01	Općenito
74		OSTALO
740		OPĆENITO
740-01	-01	Općenito
740-13	-01	Upisi u sudski registar

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
8		NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZAŠTITA
81		OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA
810		CIVILNA ZAŠTITA
810-01	-01	Općenito

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
---	--------------------	---

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
9		PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0 – 8
90		DOMAĆA SURADNJA
900		OPĆENITO
900-01	-01	Općenito
91		SURADNJA S INOZEMSTVOM
910		PRIJATELJSKA SURADNJA
910-01	-01	Općenito
910-04	-01	Škole – suradnja s inozemstvom
932		KATASTAR ZEMLJIŠTA
932-01	-01	Općenito
94		IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI
940		EVIDENCIJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU DRŽAVE, ODNOSNO JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I UPRAVE
940-01	-01	Općenito
95		STATISTIKA
958		STATISTIČKI PODACI
958-01	-01	Općenito

Klasifikacija prema vremenu
Članak 5.

Klasifikacija prema vremenu označava godinu otvaranja predmeta, a označava se s dva posljednja broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren. Odijeljena je kosom crtom (/) od klasifikacije prema sadržaju, a ravnom crticom (-) od klasifikacije prema obliku.

Redni broj predmeta
Članak 6.

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu, obliku i odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 1 pa nadalje, do potrebnog broja.

Posebne oznake predmeta

Članak 7.

Pismena predmeta upravnog postupka i pismena označena određenim stupnjem tajnosti moraju imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka, odnosno stupnja tajnosti, koja se stavlja prije klasifikacijske oznake te odvaja ravnom crticom (-) od oznake klasifikacije prema sadržaju.

Oznaka upravnog postupka (UP/I ili UP/II) odnosno stupanj tajnosti, sukladno propisima o tajnosti podataka, upisuju se u otisak prijemnog štambilja.

Urudžbeni broj

Članak 8.

Urudžbeni broj sastoji se od tri grupe oznaka:

- brojčane oznake stvaratelja pismena;
- brojčane oznake godine nastanka pismena te
- rednog broja pismena unutar predmeta.

Brojčane oznake stvaratelja pismena

Članak 9.

Brojčana oznaka stvaratelja pismena označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila Školi, odnosno ustrojstvenu jedinicu Škole koja je sastavila akte.

Brojčana oznaka Škole je **2125/20**, sukladno Rješenju o utvrđivanju brojčanih oznaka Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Klasa: 035-02/04-01/03 Urbroj: 2125-20-04-01 od 9. ožujka 2004.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica Škole odvajaju se tako da se iza brojčane oznake Škole stavi ravna crtica (-) i brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice koje imaju sljedeće brojeve:

- 01 - Ravnatelj,**
- 02 - Tajnik,**
- 03 - 03/1 – Pedagog; 03/2 – Pripravnik stručni suradnik pedagog**
- 04 - Računovodstvo,**
- 05 - Defektolog,**
- 06 - Knjižnica,**
- 07 - Školski odbor,**
- 08 - Razredno vijeće,**
- 09 - Učiteljsko vijeće,**
- 10 - Vijeće roditelja,**
- 11 - Razrednik,**
- 12 - Učitelj kada nije u svojstvu razrednika,**
- 13 - Logoped,**
- 14 - Domari,**
- 15 - Spremačice,**
- 16 - Sindikalni povjerenik u svojstvu radničkog vijeća,**
- 17 - Sindikalni povjerenik**
- 18 - Razna Povjerenstva,**
- 19 - Aktiv razredne nastave,**

- 20 - **Vijeće učenika**
- 21 - **Kuhinja**
- 22 - **Pomoćnik u nastavi**
- 23 - **Skup radnika**
- 24 - **Učenik**

Brojčana oznaka stvaratelja pismena koji se podneskom obratio Školi određuju se sukladno odredbama Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata («Narodne novine», broj 38/88).

Brojčane oznake godine nastanka pismena

Članak 10.

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska označava godinu nastanka akta ili primitka podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

Redni broj pismena unutar predmeta

Članak 11.

Redni broj pismena označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

Članak 12.

Ovaj Plan primjenjuje se u razdoblju od 1. siječnja 2020. do 31. prosinca 2020.
Ovaj Plan objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Ravnatelj
Aleksij Škunca, prof.

MP
