

Temeljem članka 2. i 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („N.N.“ broj: 132/21.) i članka 98. Statuta Drvodjelske tehničke škole, Vinkovci, Stanka Vraza 15, ravnatelj dana 31.12.2023.g. donosi

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA DRVODJELSKJE TEHNIČKE ŠKOLE, VINKOVCI

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka utvrđuju se klasifikacijske oznake pismena iz nadležnosti i djelokruga Drvodjelske tehničke škole, Vinkovci, Stanka Vraza 15 u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (N.N. br. 132/2021.)

Članak 2.

Prilikom osnivanja predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema:

- upravnom području ili djelatnosti,
- vremenu,
- obliku i
- rednom broju predmeta.

Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu.

Pismena se svrstavaju prema upravnom području ili djelatnosti u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren.

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline.

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

Klasifikacijska oznaka označava se s „KLASA:“, a brojevi unutar KLASE odvajaju se sukladno članku 24. Uredbe o uredskom poslovanju i to:

- Brojevi koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju djelatnost unutar podgrupe, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.
- Iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu stavlja se spojnica (-) i brojčana oznaka klasifikacije prema obliku.
- Redni broj predmeta odvajaju se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku.

Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II).

Članak 3.

Klasifikacijske oznake pismena iz nadležnosti i djelokruga Drvodjelske tehničke škole, Vinkovci, Stanka Vraza 15 su:

GLAVNA GRUPA	GRUPA	PODGRUPA	DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE	OZNAKA DOSJE A	OPIS
0					DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA
0	0				GRUPA DRŽAVA I DRUŠTVO
0	0	1	01	01	Podgrupa strateško planiranje, Planiranje i strategije (općenito)
0	0	4	02	01	Podgrupa ljudska prava i temeljne slobode, Suzbijanje diskriminacije
0	0	4	03	01	Zaštita prava i interesa djece
0	0	7	01	01	Podgrupa ustanove općenito, Osnivanje, ustroj i djelatnost škole
0	0	7	02	01	Imenovanje i razrješenje članova Školskog odbora
0	0	7	03	01	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja
0	0	7	04	01	Podgrupa ustanove općenito, Ostalo
0	0	7	04	02	Školski odbor
0	0	7	04	03	Nastavničko vijeće
0	0	7	04	04	Razredno vijeće
0	0	7	04	05	Skup/zbor radnika
0	0	7	04	06	Vijeće roditelja
0	0	7	04	07	Vijeće učenika
0	0	7	04	08	Stručni aktiv
0	0	7	04	09	Zadruga
0	0	8	01	01	Podgrupa informiranje, Pristup informacijama
0	0	9	01	01	Podgrupa Zaštita osobnih podataka, Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
0	0	9	03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
0	0	9	04	01	Ostalo
0	1				GRUPA DRŽAVNO UREĐENJE
0	1	1	03	01	Podgrupa Ustav, zakoni i drugi propisi, Opći akti škole -općenito
0	1	1	04	01	Postupak donošenja općih akata škole
0	1	1	05	01	Objavljivanje
0	1	1	06	01	Ostalo
0	3				GRUPA UPRAVNO POSLOVANJE
0	3	4	01	01	Podgrupa upravni postupak i upravni spor, Opći upravni postupak
0	3	4	05	01	Izdavanje potvrda - radnici
0	3	4	05	02	Izdavanje potvrda - učenici

0	3	4	05	03	Izdavanje potvrda – polaznicima obrazovanja odraslih
0	3	4	06	01	Ostalo
0	3	5	01	01	Podgrupa uredsko poslovanje, Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
0	3	5	04	01	Obrasci
0	3	5	07	01	Ostalo
0	3	6	01	01	Podgrupa upravljanje dokumentarnim gradivom, Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje i izlučivanja dokumentarnog gradiva
0	3	6	02	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
0	3	6	03	01	Ostalo u svezi dokumentarnog gradiva
0	3	8	01	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
0	3	8	01	02	Upotreba, čuvanje i uništavanje
0	3	8	01	03	Izrada štambilja i ostalo
0	4				GRUPA UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA
0	4	1	01	01	Podgrupa Nadzor nad zakonitošću rada, Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela
0	5				GRUPA PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
0	5	0	01	01	Podgrupa Predstavke i pritužbe na rad škole, Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga
0	5	3	01	01	Podgrupa Molbe i prijedlozi, Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima
1					GLAVNA GRUPA RAD I RADNI ODNOSI
1	1				GRUPA RADNI ODNOSI
1	1	0	01	01	Podgrupa zaposleni u javnom sektoru, Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)
1	1	0	02	01	Registar zaposlenih u javnom sektoru
1	1	0	03	01	Evidencija zaposlenika škole
1	1	0	04	01	Ovlaštenja za potpisivanje
1	1	0	05	01	Ostalo u svezi zaposlenika škole
1	1	2	01	01	Podgrupa Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijam u službu i prestanak službe, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo, Radni odnos na neodređeno vrijeme
1	1	2	01	02	Radni odnos na određeno vrijeme
1	1	2	02	01	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe
1	1	2	03	01	Prestanak radnog odnosa na neodređeno

					vrijeme
1	1	2	03	02	Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme
1	1	2	06	01	Napredovanja
1	1	2	07	01	Ugovor o djelu
1	1	2	09	01	Dopunski rad
1	1	2	09	02	Prekovremeni rad
1	1	3	01	01	Podgrupa radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada, Radno vrijeme
1	1	3	02	01	Godišnji odmor
1	1	3	03	01	Dopust- plaćeni
1	1	3	03	02	Dopust- neplaćeni
1	1	3	04	01	Bolovanje
1	1	3	05	01	Obustava rada
1	1	3	06	01	Ostalo
1	1	4	01	01	Podgrupa Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost i ostalo, Radni sporovi
1	1	4	02	01	Disciplinska odgovornost i postupak (izricanje upozorenja radniku)
1	1	4	03	01	Materijalna odgovornost radnika
1	1	5	01	01	Podgrupa Zaštita na radu Zaštita na radu
1	1	5	03	01	Ozljede na radu
1	1	6	01	01	Podgrupa rada Inspekcija rada, Inspeksijski poslovi u području rada - općenito
1	1	7	01	01	Podgrupa Radni staž, Radni staž- općenito
1	1	8	01	01	Podgrupa Stručna sprema, Stručna sprema - općenito
1	1	8	03	01	Priznavanje inozemnih kvalifikacija
1	1	9	02	01	Podgrupa Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje, Ocjenjivanje radnika
1	2				GRUPA PLAĆE
1	2	0	01	01	Podgrupa stjecanje plaće, Utvrđivanje plaće
1	2	0	02	01	Raspoređivanje i raspodjela plaća
1	2	0	03	01	Dodaci na plaću
1	2	0	04	01	Ostalo u svezi plaća
1	2	1	01	01	Podgrupa ostala primanja po osnovi rada, Dnevnica
1	2	1	04	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
1	2	1	06	01	Regres za godišnji odmor
1	2	1	08	01	Pomoć u slučaju smrti
1	2	1	09	01	Jubilarna nagrada
1	2	1	10	01	Otpremnina
1	2	1	12	01	Ostalo u svezi primanja po osnovi rada (npr. božićnica, dar za djecu...)
1	3				GRUPA STRUČNO USAVRŠAVANJE

I OSPOSOBLJAVANJE					
1	3	0	01	01	Podgrupa Tečajevi, savjetovanja itd. Tečajevi, savjetovanja, seminari, stručna putovanja, kongresi, simpoziji i ostalo
1	3	2	02	01	Podgrupa vježbenici, pripravnici i stručna praksa, Pripravnici
1	3	2	03	01	Stručno osposobljavanje
1	3	2	05	01	Pripravnički staž
1	3	3	03	01	Podgrupa stručni ispiti, Stručni ispit
1	3	3	04	01	Drugi ispiti (zaštita na radu i dr.)
1	4				GRUPA: MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
1	4	0	01	01	MIROVINSKO OSIGURANJE – općenito
1	5				GRUPA SINDIKATI I KOLEKTIVNI UGOVORI
1	5	0	02	01	Podgrupa Sindikat, Ostalo
1	5	2	01	01	Podgrupa Kolektivni ugovori, Kolektivni ugovori
2					GLAVNA GRUPA UNUTARNJI POSLOVI
2	4				GRUPA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE
2	4	1	01	01	Podgrupa uzbunjivanja i obavješćivanja, Uzbunjivanje i obavješćivanje
2	4	1	02	01	Obuka i vježbe uzbunjivanja i obavješćivanja
2	4	5	01	01	Podgrupa zaštita od požara i eksplozija, Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija – općenito
2	4	6	03	01	Podgrupa zaštita i spašavanje, Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
4					GLAVNA GRUPA GOSPODARSTVO
4	0				GRUPA FINACIJE
4	0	0	02	01	Podgrupa Financijsko-planski dokumenti, Financijski plan
4	0	0	03	01	Periodični obračuni
4	0	0	04	01	Financijski izvještaji
4	0	0	06	01	Plan nabave
4	0	1	01	01	Podgrupa knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje, Računi
4	0	1	03	01	Predračuni
4	0	1	05	01	Ostalo
4	0	2	03	01	Podgrupa Financiranje, Refundacije
4	0	2	04	01	Povrat
4	0	2	05	01	Sufinanciranje

4	0	2	06	01	Financiranje iz proračuna
4	0	2	08	01	Ostalo financiranje
4	0	3	03	01	Podgrupa Kreditiranje, Potraživanja
4	0	4	02	01	Podgrupa Investicije, Investicijsko održavanje
4	0	6	01	01	Podgrupa upravljanje imovinom i nabavljanje imovine, Sitni inventar
4	0	6	02	01	Osnovna sredstva
4	0	6	03	01	Javna nabava
4	0	6	04	01	Inventura
4	0	6	05	01	Obvezni odnosi
4	0	6	06	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama
4	1				GRUPA JAVNE FINACIJE
4	1	0	19	01	Podgrupa Porezi i trošarine, Porezna kartica
4	1	5	04	01	Podgrupa naplaćivanje, Ovrhe
4	2				GRUPA JAVNI RASHODI
4	2	1	01	01	Podgrupa Donacije, Donacije
4	3				GRUPA DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
4	3	1	01	01	Podgrupa Dohodak, Materijalni troškovi
4	3	1	02	01	Amortizacija
4	3	1	03	01	Dohodak
4	3	1	04	01	Čisti dohodak
4	3	2	01	01	Podgrupa poslovanje korisnika proračuna, Procedura o blagajničkom poslovanju
4	5				GRUPA: NOVČANI I KREDITNI SUSTAV
4	5	3	01	01	Podgrupa poslovi osiguranja, Osiguranje
5					GLAVNA GRUPA ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA
5	0				GRUPA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
5	0	2	03	01	Podgrupa prava iz zdravstvenog osiguranja, Ozljeda na radu i profesionalna bolest
5	0	4	02	01	Podgrupa incidentna i krizna zdravstvena stanja, Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija
5	4				GRUPA SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
5	4	0	01	01	Podgrupa Sanitarna inspekcija, inspeksijski nadzor
5	5				GRUPA SOCIJALNA SKRB
5	5	0	05	01	Podgrupa Socijalna skrb – općenito, Ostalo

6					GLAVNA GRUPA OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA
6	0				GRUPA OBRAZOVANJE
6	0	0	01	01	Podgrupa obrazovne ustanove i institucije, Osnivanje i rad obrazovnih ustanova
6	0	0	03	01	Upravni i inspekcijski nadzor
6	0	2	02	01	Podgrupa osnovno, srednje i visoko školstvo, Srednje obrazovanje- općenito
6	0	2	02	02	Dokumentacija o učenicima
6	0	2	02	03	Svjedodžbe- razredne
6	0	2	02	04	Svjedodžbe- završni ispit
6	0	2	02	05	Izdavanje duplikata isprava (svjedodžba, matičnih knjiga)
6	0	2	02	06	Državna matura
6	0	2	02	07	Upis i ispis učenika
6	0	2	02	08	Izdavanje potvrda učenicima
6	0	2	02	09	Popravni ispiti
6	0	2	02	10	Razredni i predmetni ispiti
6	0	2	02	11	Razlikovni ispiti
6	0	2	02	12	Pedagoške mjere
6	0	2	02	13	Naučnički ispit
6	0	2	02	14	Natjecanja učenika i sl.
6	0	2	02	15	Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika
6	0	2	02	16	Prijava završnog rada
6	0	2	02	17	Predaja završnog rada
6	0	2	02	18	Obrana završnog rada
6	0	2	05	01	Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija
6	0	2	06	01	Obrazovanje odraslih
6	0	2	08	01	Udžbenici
6	0	2	11	01	Godišnji plan i program rada
6	0	2	12	01	Školski kurikulum
6	0	2	13	01	Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije
6	0	2	13	02	Stručna praksa
6	1				GRUPA KULTURA
6	1	1	03	01	Arhivska djelatnost – općenito
6	1	1	04	01	Knjižničarska djelatnost – općenito
7	4				GRUPA OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA
7	4	0	12	01	Upis u sudski registar
9					GLAVNA GRUPA I I EUROPSKI POSLOVI I OSTALI POSLOVI
9	5				GRUPA STATISTIKA
9	5	3	06	01	Statistika obrazovanja
9	7				GRUPA EUROPSKA UNIJA
9	7	0	02	01	Projekti
9	7	0	03	01	Projektno financiranje
9	7	0	04	01	Ostalo

Članak 4.

Ukoliko se tijekom godine ukaže potreba za uvođenjem klasifikacijske oznake koja nije utvrđena ovim Planom, tada će istu uvesti tajnik škole i o tome izvijestiti ravnatelja škole, nakon čega će se izvršiti dopuna ovog Plana.

Klasifikacijske oznake iz ovog Plana unijeti će se u informacijski sustav elektroničkog uredskog poslovanja pri njegovu aktiviranju.

Članak 5.

Uredžbeni broj određuje se prilikom izrade akta i predstavlja oznaku koja određuje stvaratelja akta, a sadrži brojčanu oznaku tijela koji je stvaratelj akta i redni broj pismena unutar predmeta.

Redni broj pismena u predmetu se dodjeljuje prema sljedećem slobodnom broju u predmetu, redosljedu i datumu nastanka ili zaprimanja.

Osim brojčane oznake stvaratelja pismena i rednog broja pismena unutar predmeta, uredžbeni broj sadrži i godinu nastanka akta.

Uredžbeni broj označava se s „URBROJ:“, a brojevi unutar URBOJ-a odvajaju se sukladno članku 28. Uredbe o uredskom poslovanju.

Članak 6.

Klasifikacijsku oznaku i uredžbeni broj određuje tajnik škole prilikom osnivanja odnosno zaprimanja pismena.

Članak 7.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja u Školi obvezno se primjenjuje Uredba o uredskom poslovanju („N.N.“ broj: 75/21.) i Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („N.N.“ broj: 132/21.).

Članak 8.

Ovaj Plan objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove dana 31. prosinca 2023. g. a stupa na snagu 1. siječnja 2024.g.

KLASA: 035-01/23-01/1

URBROJ: 2196-32-23-1

Vinkovci, 31.12.2023.

Ravnatelj:

Josip Jovanovac, dipl. inž.

**DRVODJELSKA TEHNIČKA
ŠKOLA**
S. Vraza 15, VINKOVCI