

Temeljem članka 2. i 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („N.N.“ broj: 132/21.) te članka 100. Statuta, Ravnatelj dana 31. prosinca 2021.g. donosi sljedeći

## **PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA TEHNIČKE ŠKOLE RUĐERA BOŠKOVIĆA VINKOVCI**

### **Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka utvrđuju se klasifikacijske oznake pismena iz nadležnosti i djelokruga Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja ( NN132/2021.)

### **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 odvaja 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 Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci su:

GLAVNA GRUPA	GRUPA	PODGRUPA	DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE	OZNAKA DOSJE A	O P I S
<b>0</b>					<b>DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</b>
<b>0</b>	<b>0</b>				<b>GRUPA DRŽAVA I DRUŠTVO</b>
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	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	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
<b>0</b>	<b>1</b>				<b>GRUPA DRŽAVNO UREĐENJE</b>
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
<b>0</b>	<b>3</b>				<b>GRUPA UPRAVNO POSLOVANJE</b>
0	3	4	01	01	Podgrupa upravni postupak i upravni spor,

					Opći upravni postupak
0	3	4	05	01	Izdavanje potvrda( općenito)
0	3	4	06	01	Ostalo
0	3	5	01	01	<b>Podgrupa uredsko poslovanje,</b> 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	<b>Podgrupa upravljanje dokumentarnim gradivom,</b> 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
<b>0</b>	<b>4</b>				<b>GRUPA UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA</b>
0	4	1	01	01	<b>Podgrupa Nadzor nad zakonitošću rada,</b> Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela
0	5				<b>GRUPA PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</b>
0	5	0	01	01	<b>Podgrupa Predstavke i pritužbe na rad škole,</b> Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga
0	5	3	01	01	<b>Podgrupa Molbe i prijedlozi,</b> Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima
<b>1</b>					<b>GLAVNA GRUPA RAD I RADNI ODNOSI</b>
<b>1</b>	<b>1</b>				<b>GRUPA RADNI ODNOSI</b>
1	1	0	01	01	<b>Podgrupa zaposleni u javnom sektoru,</b> 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	<b>Podgrupa Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijam u službu i prestanak službe, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo,</b> Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme
1	1	2	02	01	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe
1	1	2	03	01	Prestanak radnog odnosa

1	1	2	06	01	Napredovanja
1	1	2	07	01	Ugovor o djelu
1	1	2	09	01	Dopunski rad
1	1	3	01	01	<b>Podgrupa radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada, Radno vrijeme</b>
1	1	3	02	01	Godišnji odmor
1	1	3	03	01	Plaćeni i neplaćeni dopust
1	1	3	04	01	Bolovanje
1	1	3	05	01	Obustava rada
1	1	3	06	01	Ostalo
1	1	4	01	01	<b>Podgrupa Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost i ostalo, Radni sporovi</b>
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	<b>Podgrupa Zaštita na radu</b>
					Zaštita na radu
1	1	5	03	01	Ozljede na radu
1	1	6	01	01	<b>Podgrupa rada Inspekcijarada, Inspeksijski poslovi u području rada - općenito</b>
1	1	7	01	01	<b>Podgrupa Radni staž, Radni staž- općenito</b>
1	1	8	01	01	<b>Podgrupa Stručna sprema, Stručna sprema - općenito</b>
1	1	8	03	01	Priznavanje inozemnih kvalifikacija
1	1	9	02	01	<b>Podgrupa Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje, Ocjenjivanje radnika</b>
<b>1</b>	<b>2</b>				<b>GRUPA PLAĆE</b>
1	2	0	01	01	<b>Podgrupa stjecanje plaće, Utvrđivanje plaće</b>
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	<b>Podgrupa ostala primanja po osnovi rada, Dnevnica</b>
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...)

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

4	0	2	03	01	<b>Podgrupa Financiranje,</b> 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	<b>Podgrupa Kreditiranje,</b> Potraživanja
4	0	4	02	01	<b>Podgrupa Investicije,</b> Investicijsko održavanje
4	0	6	01	01	<b>Podgrupa upravljanje imovinom i</b> <b>nabavljanje imovine,</b> 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
<b>4</b>	<b>1</b>				<b>GRUPA JAVNE FINACIJE</b>
4	1	0	19	01	<b>Podgrupa Porezi i trošarine,</b> Porezna kartica
4	1	5	04	01	<b>Podgrupa naplaćivanje,</b> <b>Ovrhe</b>
<b>4</b>	<b>2</b>				<b>GRUPA JAVNI RASHODI</b>
4	2	1	01	01	<b>Podgrupa Donacije,</b> Donacije
4	3				<b>GRUPA DOHOCI KORISNIKA</b> <b>PRORAČUNSKIH SREDSTAVA</b>
4	3	1	01	01	<b>Podgrupa Dohodak,</b> 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	<b>Podgrupa poslovanje korisnika</b> <b>proračuna,</b> Procedura o blagajničkom poslovanju
<b>4</b>	<b>5</b>				<b>GRUPA: NOVČANI I KREDITNI</b> <b>SUSTAV</b>
4	5	3	01	01	<b>Podgrupa poslovi osiguranja,</b> Osiguranje
<b>5</b>					<b>GLAVNA GRUPA ZDRAVSTVO,</b> <b>SOCIJALNA ZAŠTITA</b>
<b>5</b>	<b>0</b>				<b>GRUPA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</b>
5	0	2	03	01	<b>Podgrupa prava iz zdravstvenog</b> <b>osiguranja,</b> Ozljeda na radu i profesionalna bolest
5	0	4	02	01	<b>Podgrupa incidentna i krizna zdravstvena</b> <b>stanja,</b>

					Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija
<b>5</b>	<b>4</b>				<b>GRUPA SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR</b>
5	4	0	01	01	Podgrupa Sanitarna inspekcija, inspeksijski nadzor
<b>5</b>	<b>5</b>				<b>GRUPA SOCIJALNA SKRB</b>
5	5	0	05	01	Podgrupa Socijalna skrb – općenito, Ostalo
<b>6</b>					<b>GLAVNA GRUPA OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA</b>
<b>6</b>	<b>0</b>				<b>GRUPA OBRAZOVANJE</b>
6	0	0	01	01	Podgrupa obrazovne ustanove i institucije, Osnivanje i rad obrazovnih ustanova
6	0	0	03	01	Upravni i inspeksijski 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
6	0	2	02	04	Izdavanje duplikata isprava ( svjedodžba, matičnih knjiga)
6	0	2	02	05	Državna matura, obrana završnog rada
6	0	2	02	06	Upis i ispis učenika
6	0	2	02	07	Izdavanje potvrda učenicima
6	0	2	02	08	Popravni ispiti
6	0	2	02	09	Razredni i predmetni ispiti, razlikovni ispiti
6	0	2	05	01	Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija
6	0	2	08	01	Udžbenici
6	0	2	11	01	Godišnji plan i program rada
6	0	2	12	01	Školski kurikulum
<b>6</b>	<b>1</b>				<b>GRUPA KULTURA</b>
6	1	1	03	01	Arhivska djelatnost – općenito
6	1	1	04	01	Knjižničarska djelatnost – općenito
<b>7</b>	<b>4</b>				<b>GRUPA OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA</b>
7	4	0	12	01	Upis u sudski registar
<b>9</b>					<b>GLAVNA GRUPA VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI I OSTALI POSLOVI</b>
<b>9</b>	<b>5</b>				<b>GRUPA STATISTIKA</b>
9	5	3	06	01	Statistika obrazovanja
<b>9</b>	<b>7</b>				<b>GRUPA EUROPSKA UNIJA</b>
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.

Urudžbeni 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, redoslijedu i datumu nastanka ili zaprimanja.

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

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

#### Članak 6.

Klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj određuje administrator 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 2021.g. a stupa na snagu 1. siječnja 2022.g.

Ravnatelj  
Mate Vukušić, prof

KLASA: 035-01/21-01/01  
URBROJ: 2188-48-21-774  
Vinkovci, 31.12.2021.