

Na temelju članka 25. stavaka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) te članka 2. stavaka 1. i 2. i članka 14. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 132/21) i članka 70. Statuta ravnateljica dana 02. siječnja 2026. donosi:

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka

Članak 1.

1) Uredsko poslovanje u Osnovnoj školi Milka Cepelića 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 – dalje u tekstu: Naputak).

Članak 2.

(1) Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Osnovne škole Milka Cepelića Vuka (dalje u tekst: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu Osnovne škole Milka Cepelića Vuka škole te brojčane oznake ustrojstvenih jedinica u uredskom poslovanju Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka.

Članak 3.

(1) Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikacija prema obliku.

(2) Planom se određuje klasifikacija prema obliku brojčanom oznakom dosjea od 01 pa do potrebnog broja.

(3) Planom se određuje da urudžbeni broj sadržava brojčanu oznaku ustanove, oznaku ustrojstvene jedinice, godinu nastanka akta i rednog broja pismena u predmetu.

Članak 4.

(1) Planom se određuju klasifikacijske oznake, koje proizlaze iz djelokruga rada Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka kako slijedi:

PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG **OZNAKA DOSJEA**
PODRUČJA ILI DJELATNOSTI
UNUTAR PODGRUPE

004 LJUDSKA PRAVA I

TEMELJNE SLOBODE

004-02	01 Suzbijanje diskriminacije
004-03	01 Zaštita prava i interesa djece
004-04	01 Ravnopravnost spolova
004-05	01 Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom
004-06	01 Ostalo

007 USTANOVE (OPĆENITO)

007-01	01 Statut Škole
	02 Opći akti škole (pravilnici, procedure, poslovници)
007-02	01 Imenovanje članova Školskog odbora
	02 Razrješenje članova Školskog odbora
007-03	01 Natječaji i odluka o izboru i imenovanju ravnatelja
	(natječajni postupak i postupak imenovanja)
	02 Davanje suglasnosti na imenovanje
	ravnatelja (natječajni postupak i postupak
	imenovanja)
	03 Razrješenje ravnatelja
007-04	01 Školski odbor
007-04	02 Učiteljsko vijeće
007-04	03 Razredno vijeće
007-04	04 Skup/zbor radnika
007-04	05 Vijeće roditelja
007-04	06 Vijeće učenika
007-05	01 Ostalo

008 INFORMIRANJE

- | | |
|---------------|---------------------------------|
| 008-01 | 01 Pristup informacijama |
| 008-03 | 01 Ostalo |

009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

- | | |
|---------------|--|
| 009-01 | 01 Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka |
| 009-03 | 01 Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka |
| 009-04 | 01 Ostalo |

034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

- | | |
|----------------|---|
| 034- 01 | 01 Opći upravni postupak |
| 034- 02 | 01 Upravni spor |
| 034- 05 | 01 Izdavanje potvrda učenicima |
| | 02 Izdavanje potvrda radnicima škole |
| | 03 Izdavanje potvrda/uvjerenja strankama |
| 034-06 | 01 Ostalo |

035 UREDSKO POSLOVANJE

- | | |
|----------------|---|
| 035- 01 | 01 Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka |
| 035- 02 | 01 Postupanje s pismenima |
| 035- 03 | 01 Evidencije |
| 035- 06 | 01 Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju |
| 035- 07 | 01 Ostalo |

036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

- | | |
|---------------|---|
| 036-01 | 01 Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva |
| 036-02 | 01 Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu |

053 MOLBE I PRIJEDLOZI

053-01 01 Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi

103 USMJERAVANJE U ZANIMANJA

103-01 01 Profesionalna orijentacija

103-02 01 Ostalo

110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU

110-01 01 Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)

110-02 01 Registar zaposlenih u javnom sektoru

110-03 01 Evidencije zaposlenih

110-04 01 Ovlaštenja za potpisivanje

110-05 01 Ostalo

112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO

112-01 01 Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme

02 Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme

112-02 01 Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe

02 Zahtjevi i suglasnost za popunu radnih mjesta

112-03 01 Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme

02 Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme

112-06 01 Napredovanja

112-07 01 Ugovor o djelu

112-08 01 Ugovor o autorskom djelu

112-09 01 Dopunski rad

02 Prekovremeni rad

112-10 01 Ostalo (uvjerenja, potvrde o vrsti poslova koje je radnik

Obavljao i trajanju radnog odnosa i dr.)

02 Prijava potrebe za zapošljavanjem, prijave zaposlenika

koji su zaposleni na neodređeno nepuno radno vrijeme i sl.

03 Provjera vjerodostojnosti isprava

04 Sporazumi između škola koji rade u dvije

Ili više škola

113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA I OSTALO

113-01	01 Radno vrijeme
	02 Organizacija nastave-rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju
	03 Rad iznad norme – pojedinačna rješenja/odluke
113-02	01 Odmori (plan korištenja godišnjih odmora i pojedinačne odluke)
113-03	01 Dopusti- plaćeni
113-03	02 Dopusti- neplaćeni
113-04	01 Bolovanja
113-05	01 Obustave rada
113-06	01 Ostalo

114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

114-01	01 Radni sporovi
	02 Disciplinska odgovornost
114-03	01 Materijalna odgovornost
114-04	01 Ostalo

115 ZAŠTITA NA RADU

115-01	01 Zaštita na radu
115-02	01 Posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom
115-03	01 Ozljede na radu
115-04	01 Ostalo

116 INSPEKCIJA RADA

116-01	01 Inspekcijski poslovi u području rada
116-02	01 Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu
116-03	01 Ostalo

117 RADNI STAŽ

117-01	01 Minuli rad
117-02	01 Evidencije o radnom stažu
117-05	01 Ostalo

120 STJECANJE PLAĆE

120-01	01 Utvrđivanje plaće
120-03	01 Dodaci na plaću
120-04	01 Ostalo

121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA

121-01	01 Dnevnica
121-04	01 Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-06	01 Regres za godišnji odmor
121-08	01 Pomoć u slučaju smrti
121-09	01 Jubilarne nagrade
121-10	01 Otpremnina
121-11	01 Autorski honorari
121-12	01 Ostalo (dar za dijete, božićnica i dr.)

130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA

130-01	01 Tečajevi, savjetovanja i seminari
130-02	01 Stručna putovanja, kongresi, simpoziji
130-03	01 Ostalo

131 SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA PRAKSA

131-01	01 Županijska stručna vijeća (međužupanijska stručna vijeća)
---------------	---

132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA

132-02	01 Pripravnici
132-03	01 Stručno osposobljavanje

132-05 01 Pripravnički staž

132-06 01 Ostalo

133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI

133-03 01 Stručni ispiti

133-04 01 Drugi ispiti (zaštita na radu i dr.)

140 MIROVINSKO OSIGURANJE

**140-01 01 Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i
radnog staža**

140-02 01 Obiteljska mirovina

140-09 01 Ostalo

141 INVALIDSKO OSIGURANJE

141-01 01 Invalidska mirovina

141-05 01 Ostalo

150 SINDIKATI

150-01 01 Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata

150-02 01 Ostalo

241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA

241-01 01 Sustav za uzbuñivanje i obavješćivanje

241-02 01 Obuka i vježbe

241-03 01 Ostalo

242 INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE

242-01 01 Nadzor

242-03 01 Ostalo

245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA

245-01 01 Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija

245-02	01 Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara
245-05	01 Ispitivanje vatrogasne tehnike (vatrogasnih aparata i dr.)
245-06	01 Ostalo

246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE

246-01	01 Sustav 112
246-03	01 Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
246-05	01 Ostalo

325 VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA

325-10	01 Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu
325-13	01 Ostalo

351 ZAŠTITA OKOLIŠA

351-01	01 Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-04	01 Gospodarenje otpadom
351-05	01 Poslovi inspekcije zaštite okoliša
351-06	01 Ostalo

361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA

361-01	01 Gradnja građevina
361-02	01 Građevinska dozvola
361-04	01 Uporabna dozvola
361-12	01 Ostalo

363 KOMUNALNI POSLOVI

363-02	01 Komunalna naknada
363-04	01 Ostalo

372 POSLOVNI PROSTOR

372-02	01 Zakup poslovnog prostora
--------	-----------------------------

372-08 01 Natječaji

372-09 01 Ostalo

400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI

400-02 01 Financijski planovi

400-03 01 Periodični obračuni

400-04 01 Financijski izvještaji

400-06 01 Planovi nabave

400-07 01 Ostalo

401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

401-01 01 Računi - ulazni

02 Računi - izlazni

401-02 01 Računski plan

401-03 01 Predračuni

401-05 01 Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje
(općenito, izvješća)

402 FINANCIRANJE

402-03 01 Refundacije

402-04 01 Povrat

402-05 01 Sufinanciranje

402-06 01 Financiranje iz proračuna

402-07 01 Fondovi

402-08 01 Ostalo

403 KREDITIRANJE

403-01 01 Krediti

403-03 01 Potraživanja

403-04 01 Ostalo

404 INVESTICIJE

404-02 01 Investicijsko održavanje

404-03 01 Ostalo

406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE

406-01 01 Sitni inventar
406-02 01 Osnovna sredstva
406-03 01 Javna nabava
406-04 01 Inventure
406-05 01 Obvezni odnosi
406-06 01 Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-07 01 Ostalo

410 POREZI I TROŠARINE

410-01 01 Porezi iz osobnog dohotka
410-02 01 Spomenička renta
410-03 01 Povrat poreza
410-19 01 Porezne kartice
410-23 01 Ostalo

411 DOPRINOSI

411-01 01 Obveznici doprinosa
411-03 01 Osnovice
**411-04 01 Obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje
 doprinosa**
411-08 01 Ostalo

421 DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ

421-01 01 Donacije
421-02 01 Subvencije
421-04 01 Ostalo

431 DOHODAK

431-01 01 Materijalni troškovi

431-02	01 Amortizacija
431-03	01 Dohodak
431-04	01 Čisti dohodak
431-05	01 Ostalo

453 POSLOVI OSIGURANJA

453-01	01 Osiguranje zaposlenika
	02 Osiguranje učenika
	03 Osiguranje imovine
	04 Osiguranje od odgovornosti
453-03	01 Ostalo

470 FINANCIJSKI NADZOR

470-01	01 Financijska revizija
470-02	01 Proračunski nadzor
470-03	01 Fiskalna odgovornost
470-04	01 Financijska inspekcija
470-05	01 Ostalo

502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

502-01	01 Pravo na zdravstvenu zaštitu
502-02	01 Pravo na novčane naknade
502-03	01 Ozljeda na radu i profesionalna bolest
502-04	01 Ostalo

503 OSIGURANE OSOBE

503-01	01 Osobe u radnom odnosu kod pravne osobe
503-05	01 Osobe koje se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa
503-16	01 Ostalo

540 SANITARNA INSPEKCIJA

540-02 **01 Ostalo**

550-04 01 Hrvatski crveni križ

550-05 01 Ostalo

553-02 **01 Pojačana briga i nadzor nad učenikom**

553-03 **01** **Ostalo – dopisi vezani uz CZSS u vezi rješavanja problema učenika**

600-03 **01 Upravni i inspekcijski nadzor**

600-03 02 Stručno pedagoški nadzor

600-04 01 Ostalo

602-01 **01 Osnovno obrazovanje (općenito)**

602-01 02 Dokumentacija o učenicima (izvješća, obavijesti i dr.)

602-01 03 Svjedodžbe

602-01 04 Duplikati isprava (svjedodžbi, matične knjige)

602-01 05 Upis i ispis učenika

602-01 06 Pedagoške mjere

602-01 07 Ispis iz izbornih predmeta

**602-01 08 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan
školske ustanove**

602-01 **09 Natjecanja učenika i sl.**

602-01 **10 Dopunski nastavni rad i popravni ispiti**

602-01 **11 Razredni i predmetni ispiti**

602-01 12 Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i preispitivanje ocjene iz vladanja

602-01	13 Prijevoz učenika
602-01	14 Obavijesti roditeljima učenika
602-05	01 Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija
602-08	01 Udžbenici
602-11	01 Programi- godišnji plan i program rada i sl.
602-12	01 Kurikulumi – školski kurikulum i sl.
602-13	01 Ostalo

611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO

611-04	01 Knjižničarska djelatnost
611-09	01 Ostalo

620 SPORT (OPĆENITO)

620-02	01 Sportske organizacije (školska športska društva i sl.)
620-03	01 Sportska natjecanja
620-07	01 Ostalo

740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)

740-12	01 Upis u sudski registar
740-15	01 Ostalo

953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA

953-03	01 Statistika tržišta rada
953-06	01 Statistika obrazovanja
953-09	01 Ostalo

970 EUROPSKA UNIJA

970-02	01 Projekti
970-03	01 Projektno financiranje
970-04	01 Ostalo

Članak 5.

Uredsko poslovanje u osnovnoj školi Milka Cepelića 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 redoslijed 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 ravnatelj će napraviti dopunu ovoga Plana.

Članak 8.

(1) Ovim Planom utvrđuju se i brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica Škole i to kako slijedi:

01 - ravnatelj

02 - tajnik

03 - voditelj računovodstva

04 - pedagog

05 - defektolog

06 - Školski odbor

07 - Učiteljsko vijeće

08 - Razredna vijeća

08 - knjižnica

Članak 10.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Osnovne škole Milka Cepelića primjenjuje se od 05. siječnja 2026. godine a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Milka Cepelića. U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Osnovne škole Milka Cepelića biti će objavljen na mrežnoj stranici Osnovne škole Milka Cepelića.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Osnovne škole Milka Cepelića prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka od dana 02.01.2026.

Ravnateljica:

Maja Modrić, dipl. učitelj

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Osnovne škole Milka Cepelića objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Milka Cepelića dana 02. siječnja 2026. a stupio je na snagu dana 05. siječnja 2026. godine.

KLASA:035-01/26-01/01

URBROJ: 2158-135-01-26-1

Ravnatelj:

Maja Modrić, dipl. učitelj

