

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 Statuta Glazbene škole Josipa Runjanina, ravnatelj Darko Domaćinović, prof dana 31.prosinca 2024. donosi

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA
GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA RUNJANINA

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu Glazbene škole Josipa Runjanina

Članak 2.

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu Glazbene škole Josipa Runjanina su:

PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG OZNAKA DOKSJE

PODRUČJA ILI DJELATNOSTI

UNUTAR PODGRUPE

007 USTANOVE (OPĆENITO)

007-01	01 Osnivanje, ustroj i djelatnost
007-02	01 Imenovanje članova školskog odbora
	02 Razrješenje članova školskog odbora
007-03	01 Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja (natječajni postupak i postupak imenovanja)
	02 Razrješenje ravnatelja
007-04	01 Ostalo
007-04	02 Školski odbor
007-04	03 Nastavničko vijeće
007-04	04 Razredno vijeće
007-04	05 Skup/zbor radnika
007-04	06 Vijeće roditelja
007-04	07 Vijeće učenik

008 INFORMIRANJE

008-01 01 Pristup informacijama

009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

009-01 01 Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih
podataka

011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI

011-03 01 Statut školske ustanove

011-03 02 Ostali opći akti školske ustanove

011-03 03 Opće odluke , procedure i ostalo

011-04 01 Postupak njihovog donošenja

011-05 01 Objavljivanje

011-06 01 Ostalo

034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

034-01 01 Opći upravni postupak

034-02 01 Upravni spor

035 UREDSKO POSLOVANJE

035-01 01 Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka

035-06 01 Primjena informacijske tehnologije u uredskom
poslovanju

036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

036-02 01 Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

044 OSTALI NADZORI

044-01 01 Razni inspeksijski nadzori

053 MOLBE I PRIJEDLOZI

053-01 01 Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi

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

112-01 01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme

112-01 02 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme

112-02 01 Prijava na natječaj

02 Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe

112-06 01 Napredovanja

112-07 01 Ugovor o djelu

112-09 02 Prekovremeni rad

112-10 01 Ostalo (uvjerenja, potvrde i dr.)

112-10 03 Provjera vjerodostojnosti isprava

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

113-01 01 Radno vrijeme (tjedna i godišnja zaduženja)

113-02 01 Odmori, plaćeni/neplaćeni dopusti

114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

114-01 01 Radni sporovi

115 ZAŠTITA NA RADU

115-01 01 Zaštita na radu

121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA

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.)
132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	
132-02	01 Pripravnici
133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI	
133-03	01 Stručni ispiti
150 SINDIKATI	
150-01	01 Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	
245-01	01 Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija
326 ZADRUGARSTVO	
326-01	01 Zadruga
351 ZAŠTITA OKOLIŠA	
351-04	01 Gospodarenje otpadom
372 POSLOVNI PROSTOR	
372-02	01 Zakup poslovnog prostora
372-08	01 Natječaji
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
401-05	01 Opomene za neplaćanje školarine i ostalo

402 FINANCIRANJE

402-03	01 Refundacije
402-04	01 Povrat
402-05	01 Sufinanciranje
402-08	01 Ostalo

406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE

406-03	01 Javna nabava
406-04	01 Inventure
406-05	01 Obvezni odnosi

421 DONACIJE , SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ

421-01	01 Donacije
--------	-------------

453 POSLOVI OSIGURANJA

453-01	01 Osiguranje zaposlenika
	02 Osiguranje učenika
	03 Osiguranje imovine

470 FINACIJSKI 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

502-03	01 Ozljeda na radu i profesionalna bolest
--------	---

600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE

600-03	01 Upravni i inspekcijski nadzor
600-03	02 Stručno pedagoški nadzor
600-04	01 Ostalo

602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO

602-02	01 Srednje obrazovanje (općenito)
602-02	02 Molbe, upisi, ispisi
602-02	03 Svjedodžbe
602-02	04 Duplikati isprava (svjedodžbi, matične knjige)
602-02	05 Državna matura, obrana završnog rada
602-02	07 Potvrde o statusu redovitih učenika
602-02	08 Pedagoške mjere
602-02	09 Učenici s teškoćama
602-02	10 Statistički podaci
602-02	11 Prijevoz putnika
602-02	12 Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti
602-02	13 Natjecanja učenika
602-02	14 Popravni, razredni, predmetni, razlikovni ispiti
602-02	15 Akceleracija učenika
602-02	16 Asistenti u nastavi
602-05	01 Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija
602-08	01 Udžbenici
602-11	01 Programi-godišnji plan i program rada
602-12	01 Kurikulum – školski kurikulumi i slično

970 EUROPSKA UNIJA

970-02	01 Projekti
--------	-------------

Članak 3.

Uredsko poslovanje u Glazbenoj školi Josipa Runjanina 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 4.

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 5.

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 6.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 1. siječnja 2025. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

Od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici škole.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata KLASA : 035-02/23-01/01 URBROJ: 2196-4-3-I od dana 31. prosinca 2023. godine.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 31. prosinca 2024. godine, a stupio je na snagu dana 1. siječnja 2025. godine

Klasa: 035-01/24-01/01

Urbroj: 2196-4-3-I

Ravnatelj
Darko Domaćinović prof.

