

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA MARKO BABIĆ
Domovinskog rata 58
32010 VUKOVAR

KLASA: 003-01/21-01/136
URBROJ: 2188-101-21-01

Vukovar, 31. prosinca 2021. godine

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21.) i članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, br. 132/21), ravnatelj Srednje strukovne škole Marko Babić, mag.oec. Rudolf Tomić (u daljnjem tekstu: Škola), 31. prosinca 2021. godine

d o n o s i

PLAN
klasifikacijskih oznaka Srednje strukovne
škole Marko Babić za 2022. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka (u nastavku teksta: Plan) određuju se klasifikacijske oznake Srednje strukovne škole Marko Babić.

Ovaj Plan obuhvaća poslove iz djelokruga Srednje strukovne škole Marko Babić.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada Škole, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2018. godine kako slijedi:

| | Klasifikacijska oznaka | Naziv |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | 004 | LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE |
| 2 | 004-02/22-01/ | Etičko povjerenstvo |
| 3 | 004-04/22-01/ | Zaštita prava i interesa djece |
| 4 | 004-07/22-01 | Ostalo |
| 5 | 007 | USTANOVE |
| 6 | 007-01/22-01/ | Osnivanje, ustroj i djelatnosti škole |
| 7 | 007-02/22-01/ | Imenovanje i razrješenje članova školskog odbora |
| 8 | 007-03/22-01/ | Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja škole i |
| 9 | 007-04/22-01/ | Školski odbor |

| | Klasifikacijska oznaka | Naziv |
|----|-------------------------------|---|
| 10 | 007-04/22-02/ | <i>Nastavničko vijeće</i> |
| 11 | 007-04/22-03/ | <i>Razredno vijeće</i> |
| 12 | 008 | INFORMIRANJE |
| 13 | 008-01/22-01/ | <i>Pristup informacijama</i> |
| 14 | 009 | ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA |
| 15 | 099-01/22-01/ | <i>Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka</i> |
| 16 | 099-02/22-01/ | <i>Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka</i> |
| 17 | 011 | USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI |
| 18 | 011-03/22-01/ | <i>Opći akti škole (statut, pravilnici i procedure)</i> |
| 19 | 011-04/22-01/ | <i>Opće odluke i ostali opći akti školske ustanove</i> |
| 20 | 032 | INFORMACIJSKO- DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE |
| 21 | 032-01/22-01/ | <i>Informacijsko- dokumentacijska služba</i> |
| 22 | 032-02/22-01/ | <i>Školski restoran „Akademac“, školski frizerski i kozmetički salon</i> |
| 23 | 032-03/22-01/ | <i>Stručni časopisi, stručna glasila</i> |
| 24 | 034 | UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR |
| 25 | 034-01/22-01/ | <i>Opći upravni postupak (općenito)</i> |
| 26 | 034-02/22-01/ | <i>Upravni spor</i> |
| 27 | 034-05/22-01/ | <i>Izdavanje potvrda</i> |
| 28 | 034-06/22-01/ | <i>Ostalo</i> |
| 29 | 035 | UREDsko POSLOVANJE |
| 30 | 035-01/22-01/ | <i>Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka</i> |
| 31 | 035-02/22-01/ | <i>Postupanje s pismenima</i> |
| 32 | 035-03/22-01/ | <i>Evidencije</i> |
| 33 | 035-07/22-01/ | <i>Uredsko poslovanje ostalo</i> |
| 34 | 036 | UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM |
| 35 | 036-01/22-01/ | <i>Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje dokumentiranog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu i ostalo</i> |
| 36 | 038 | PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI |
| 37 | 038-01/22-01/ | <i>Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske</i> |
| 38 | 038-02/22-01/ | <i>Upotreba, čuvanje i uništavanje, izrada štambilja i ostalo</i> |

| | Klasifikacijska oznaka | Naziv |
|----|-------------------------------|---|
| 39 | 040 | NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA |
| 40 | 040-01/22-01/ | Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata i ostalo |
| 41 | 050 | PREDSTAVKE, PRITUŽBE NA RAD ŠKOLE |
| 42 | 050-01/22-01/ | Predstavke i pritužbe na rad škole |
| 43 | 052 | OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE |
| 44 | 052-01/22-01/ | Ostale predstavke i pritužbe |
| 45 | 053 | MOLBE I PRIJEDLOZI |
| 46 | 053-01/22-01/ | Molbe i prijedlozi upućeni školi |
| 47 | 110 | ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU |
| 48 | 110-01/22-01/ | Prava i obveze zaposlenika škole (općenito) |
| 49 | 110-02/22-01/ | Registar zaposlenih u javnom sektoru |
| 50 | 110-03/22-01/ | Evidencija zaposlenika |
| 51 | 110-04/22-01/ | Ovlaštenja za potpisivanje i ostalo |
| 52 | 112 | ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO |
| 53 | 112-01/22-01/ | Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme |
| 54 | 112-01/22-02/ | Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme |
| 55 | 112-02/22-01/ | Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe |
| 56 | 112-03/22-01/ | Obavijest o prestanku ugovora o radu na određeno vrijeme |
| 57 | 112-03/22-02/ | Obavijest o prestanku ugovora o radu na neodređeno vrijeme |
| 58 | 112-06/22-01/ | Napredovanja |
| 59 | 112-07/22-01/ | Ugovor o djelu |
| 60 | 112-09/22-01/ | Prekovremeni rad |
| 61 | 112-10/22-01/ | Ostalo |
| 62 | 113 | RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA I OSTALO |
| 63 | 113-01/22-01/ | Odluka o planu godišnjih odmora |
| 64 | 113-02/22-01/ | Godišnji odmori |
| 65 | 113-03/22-01/ | Dopusti- plaćeni |
| 66 | 113-03/22-02/ | Dopusti- neplaćeni |
| 67 | 113-04/22-01/ | Bolovanja |
| 68 | 113-05/22-01/ | Obustave rada |

| | Klasifikacijska oznaka | Naziv |
|----|-------------------------------|--|
| 69 | 113-06/22-01/ | <i>Ostalo</i> |
| 70 | 114 | RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST |
| 71 | 114-01/22-01/ | <i>Radni sporovi (sudski sporovi)</i> |
| 72 | 114-02/22-01/ | <i>Materijalna odgovornost</i> |
| 73 | 115 | ZAŠTITA NA RADU |
| 74 | 115-01/22-01/ | <i>Zaštita na radu</i> |
| 75 | 115-04/22-01/ | <i>Ozljede na radu</i> |
| 76 | 118 | STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE |
| 77 | 118-01/22-01/ | <i>Priznavanje inozemnih kvalifikacija</i> |
| 78 | 121 | OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA |
| 79 | 121-02/22-01/ | <i>Dnevnica</i> |
| 80 | 121-04/22-01/ | <i>Naknada za prijevoz</i> |
| 81 | 121-06/22-01/ | <i>Regres za godišnji odmor</i> |
| 82 | 121-09/22-01/ | <i>Jubilarne nagrade</i> |
| 83 | 121-10/22-01/ | <i>Otpremnina</i> |
| 84 | 121-12/22-01/ | <i>Ostalo (dar za dijete, božićnica i dr.)</i> |
| 85 | 130 | TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA |
| 86 | 130-01/22-01/ | <i>Tečajevi</i> |
| 87 | 130-02/22-01/ | <i>Savjetovanja i seminari</i> |
| 88 | 130-03/22-01/ | <i>Stručna putovanja</i> |
| 89 | 130-04/22-01/ | <i>Kongresi, simpoziji i ostalo</i> |
| 90 | 132 | VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA |
| 91 | 132-01/22-01/ | <i>Pripravnici</i> |
| 92 | 133 | STRUČNI ISPITI |
| 93 | 133-03/22-01/ | <i>Stručni ispiti</i> |

| | Klasifikacijska oznaka | Naziv |
|-----|-------------------------------|---|
| 94 | 133-04/22-01/ | Drugi ispiti (zaštita na radu i dr.) |
| 95 | 406 | UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE |
| 96 | 406-01/22-01/ | Upravljanje imovinom, ugovori |
| 97 | 602 | ŠKOLSTVO |
| 98 | 602-01/22-01/ | Srednje obrazovanje (općenito) |
| 99 | 602-02/22-01/ | Upisi u školu |
| 100 | 602-03/22-01/ | Državna matura |
| 101 | 602-03/22-02/ | Pedagoške mjere učenika |
| 102 | 602-03/22-03/ | Predmetni, razredni, razlikovni, dopunski i popravni ispiti |
| 103 | 602-04/22-01/ | Izdavanje svjedodžbi redovnim učenicima |
| 104 | 602-05/22-01/ | Izdavanje duplikata svjedodžbi |
| 105 | 602-06/22-01/ | Izdavanje prijepisa ocjena |
| 106 | 602-07/22-01/ | Zapisnik o polaganju ispita |
| 107 | 602-08/22-01/ | Udžbenici |
| 108 | 602-09/22-01/ | Godišnji plan i program rada |
| 109 | 602-10/22-01/ | Školski kurikulum |
| 110 | 602-11/22-01/ | Ostalo |
| 111 | 740 | PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO) |
| 112 | 740-11/22-01/ | Upis u sudski registar |

Članak 3.

Ovim planom određuju se i bročane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Škole i bročane oznake stvaratelja i primatelja akata kako slijedi:

| Redni broj | Naziv | Bročana oznaka |
|-------------------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Ravnatelj | 1 |
| 2. | Tajništvo | 2 |
| 3. | Voditelj smjene | 3 |

| | | |
|-----|--|----|
| 4. | <i>Pedagog</i> | 4 |
| 5. | <i>Računovodstvo</i> | 5 |
| 6. | <i>Administrator</i> | 6 |
| 7. | <i>Satničar</i> | 7 |
| 8. | <i>Zbornica</i> | 8 |
| 9. | <i>Knjižnica</i> | 9 |
| 10. | <i>Nastavnici i ostali zaposlenici škole</i> | 10 |

Članak 4.

Uredsko poslovanje u Srednjoj strukovnoj školi Marko Babić 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 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.

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 određeni predmet otvoren*
- 3. obliku koji označava brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline*
- 4. rednom broju predmeta koji označava redosljed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.*

Članak 7.

Plan stupa na snagu slijedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole Marko Babić, a primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine

*Ravnatelj
dipl.oec. Rudolf Tomić*