

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021), a u skladu s Napatkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21), ravnateljica Jelena Bojčić, prof. donosi

PLAN

klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Učeničkog doma Novi Zagreb

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata koji se pojavljuju u radu Učeničkog doma Novi Zagreb.

Članak 2.

Planom se određuje klasifikacija predmeta prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi sukladno propisanom klasifikacijskom okviru člankom 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (dalje u tekstu: Naputak).

Članak 3.

Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i kvalifikacija prema obliku.

Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe prema redoslijedu navođenja djelatnosti u stavku 2. članka 2. Naputka u rubrici „djelatnosti unutar podgrupe“ od 01 do potrebnog broja.

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

Članak 4.

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake koje proizlaze iz djelokruga poslovanja Doma, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima kako slijedi:

Klasifikacija predmeta prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi	Klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe	Brojčana oznaka dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
00			DRŽAVA I DRUŠTVO
007			USTANOVE
007	01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnosti
	02	01	Imenovanje članova Domskog odbora
		02	Razrješenje članova Domskog odbora
007	03	01	Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja (natječajni postupak)
		02	Razrješenje ravnatelja

007	04	01	Odluke ravnatelja
		02	Domski odbor (pozivi, zapisnici, odluke)
		03	Odgajateljsko vijeće (zapisnici, odluke)
		04	Radničko vijeće/Skup radnika
		05	Vijeće roditelja
		06	Vijeće učenika
008			INFORMIRANJE
008	01	01	Pristup informacijama (zahtjevi, rješenja)
009			ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
009	01	01	Provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
	02	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
01			DRŽAVNO UREĐENJE
011	03	01	Statut
		02	Ostali opći akti
		03	Odluke, procedure i ostalo
03			UPRAVNO POSLOVANJE
034			UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034	01	01	Opći upravni postupak
034	02	01	Upravni spor
034	03	01	Izricanje pedagoških mjera
034	04	01	Ugovor o pružanju usluge smještaja i prehrane - UČENICI
		02	Ugovor o pružanju usluge smještaja i prehrane - STUDENTI
034	05	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda UČENICIMA
		02	Izdavanje uvjerenja i potvrda STUDENTIMA
		03	Izdavanje uvjerenja i potvrda ZAPOSLENICIMA
034	06	01	Ispisnica
035			UREDSKO POSLOVANJE
035	01	01	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
	02	01	Postupanje s pismenima
	03	01	Primjena informacijske tehnologije
036			UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
036	01	01	Čuvanje, obrada, vrednovanje, izlučivanje dokument. gradiva
036	02	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
036	03	01	Digitalizacija
038			PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038	01	01	Odobrenje za izradu pečata i žigova
038	02	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje
041			NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041	01	01	Nadzor nad zakonitošću rada Doma

05			MOLBE I PRITUŽBE
050	01	01	Pritužbe na rad Doma
053	01	01	Molbe i podnesci
11			RAD I RADNI ODNOSI
112			LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI
112	01	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno
112		02	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno
112	02	01	Natječaji (pokretanje, zapisnici, odluke, obavijesti)
112	03	01	Prestanak radnog odnosa na određeno
		02	Prestanak radnog odnosa na neodređeno
112	07	01	Ugovor o djelu
112	08	01	Ugovor o autorskom djelu
112	09	01	Dopunski rad
113			RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113	01	01	Radno vrijeme
		02	Tjedna zaduženja - rješenja
		03	Prekovremeni rad - rješenja
113	02	01	Godišnji odmori zaposlenika – raspored i odluke
113	03	01	Plaćeni dopust
		02	Neplaćeni dopust
114			RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114	01	01	Radni sporovi (podnesci, punomoći itd.)
114	02	01	Disciplinska odgovornost
	03	01	Materijalna odgovornost
115			ZAŠTITA NA RADU
115	01	01	Općenito (usavršavanje zaposlenika i ispitivanja od strane stručnjaka)
		02	Plan evakuacije, vježbe i zapisnici
115	02	01	Odbor za zaštitu na radu – pozivi i zapisnici
115	03	01	Prijava ozljede na radu i ostvarivanje prava
115	04	01	Sanitarne knjižice (pregledi, obnavljanje)
12			PLAĆE I OSTALA PRIMANJA
121			OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121	01	01	Dnevnice
121	04	01	Naknada za prijevoz
121	06	01	Regres
121	08	01	Pomoći
121	09	01	Jubilarne nagrade
121	10	01	Otpremnina
13			STRUČNO USAVRŠAVANJE
130	01	01	Tečajevi, stručna putovanja i seminari

132	02	01	Pripravnici
132	03	01	Stručno osposobljavanje
133	03	01	Stručni ispiti
40			FINANCIJE
400			FINANCIJSKO - PLANSKI DOKUMENTI
400	02	01	Financijski planovi
400	03	01	Periodični obračuni
400	04	01	Financijski izvještaji
		02	Završni račun
400	05	01	Plan nabave
401			KNJIGOVODSTVENO - RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401	01	01	Ulazni računi
401	01	02	Izlazni računi
401	02	01	Računski plan
401	03	01	Predračuni
402			FINANCIRANJE
402	03	01	Refundacije
402	05	01	Sufinanciranje
	08	01	Financiranje ostalo (dopisi o odobrenim plaćama, materijalnim pravima i dr.)
406			UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406	01	01	Sitni inventar
406	02	01	Osnovna sredstva
406	03	01	Javna nabava (pokretanje, zapisnici, odluke)
		02	Jednostavna nabava (pokretanje, zapisnici, odluke)
406	04	01	Inventure
406	05	01	Obvezni odnosi (ugovori i sporazumi o korištenju prostora)
42			JAVNI RASHODI
421	01	01	Donacije, subvencije
45			NOVČANI SUSTAV
453	01	01	Osiguranje zaposlenika
		02	Osiguranje učenika
		03	Osiguranje imovine
		04	Osiguranje od odgovornosti
47			FINANCIJSKI NADZOR
470	01	01	Revizija
	02	01	Proračunski nadzor
	03	01	Fiskalna odgovornost
	04	01	Financijska inspekcija
54			SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
540	01	01	Inspekcijski nadzor

60			OBRAZOVANJE
600			OSNIVANJE I RAD, INSPEKCIJSKI NADZOR
600	01	01	Osnivanje i rad ustanove, statusne promjene
600	03	01	Prosvjetna inspekcija
602			OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO
602	01	01	Srednje obrazovanje - Dopisi općenito - Grad, Mzo (upute, zahtjevi, odluke...)
602	11	01	Godišnji plan i program rada
65			INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO
650	01	01	Informatička oprema
95			STATISTIKA
953	06	01	Statistika obrazovanja

Članak 5.

Uredžbeni broj **251-257/02-24-1** sastoji se od pet skupina brojeva sa sljedećom strukturom:

1. 251 - oznaka Grada Zagreba
2. 257 - brojčana oznaka Učeničkog doma Novi Zagreb
3. 02 - brojčana oznaka organizacijske jedinice unutar Doma
4. 24 - posljednja dva broja iz godine u kojoj je nastao predmet
5. 1 - redni broj urudžbenog broja od 1 nadalje.

Članak 6.

Ovim planom određuju se brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica kako slijedi:

NAZIV STVARATELJA	BROJČANA OZNAKA
Ravnatelj	01
Tajništvo	02
Računovodstvo	03
Domski odbor	04
Odgajateljsko vijeće	05
Pedagog	06
Referada/Pisarnica	07

Članak 7.

Klasifikacijska oznaka se utvrđuje prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet. Uredžbeni broj se utvrđuje prilikom evidentiranja svakog pojedinog akta unutar istog predmeta. Svaki akt koji se odnosi na isti predmet ima istu klasifikacijsku oznaku i svoj posebni urudžbeni broj.

Članak 8.

Ovaj Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata stupa na snagu 2. 1. 2024. godine.

Ravnateljica:



Jelena Bojčić, prof.

U Zagrebu, 2. 1. 2024.

KLASA: 035-01/24-01/01

URBORJ: 251-257/02-24-1