

KLASA: 035-02/21-01/22
URBROJ: 2117/1-45-01-21-01
Dubrovnik, 30. prosinca 2021.godine

Na temelju članka 25. i 27. st. 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21), i članka 2. i 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ br. 132/21) ravnatelj Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik, Antun Perušina donosi

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik

Članak 1.

(1) Uredsko poslovanje u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik školi 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 Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik (dalje u tekst: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik te brojčane oznake ustrojstvenih jedinica u uredskom poslovanju Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik

Članak 3.

- (1) Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikacija prema obliku.
- (2) 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.
- (3) Planom se određuje klasifikacija prema obliku brojčanom oznakom dosjea od 01 pa do potrebnog broja.
- (4) 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 klasifikacije oznake, koje proizlaze iz djelokruga rada Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik kako slijedi:

004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE		
004-01/	01/	Etičko povjerenstvo
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
007-01/	02/	Opći akti škole (pravilnici, procedure, poslovници)
007-02/	01/	Imenovanje članova Školskog odbora
007-02/	02/	Razrješenje članova Školskog odbora
007-03/	01/	Natječaj i odluka o izboru i imenovanju ravnatelja (natječajni postupak i postupak imenovanja)
007-03/	02/	Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja
007-03/	03/	Razrješenje ravnatelja
007-04/	01/	Školski odbor (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
007-04/	02/	Nastavničko vijeće (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
007-04/	03/	Razredno vijeće (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
007-04/	04/	Skup radnika (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
007-04/	05/	Vijeće roditelja (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
007-04/	06/	Vijeće roditelja (odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)
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 (UP/D)
034-02/	01/	Upravni spor
034-05/	01/	Izdavanje potvrda učenicima
034-05/	02/	Izdavanje potvrda radnicima škole
034-05/	03/	Izdavanje potvrda/uvjerenja strankama
034-05/	04/	Izdavanje potvrda polaznicima obrazovanja odraslih
034-06/	01	Ostalo
035 UREDSKO POSLOVANJE		
035-01/	01/	Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka
035-05/	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
036-03/	01/	Ostalo
038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI		
038-01/	01/	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
038-02/	01/	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata i žigova

039 UPRAVLJANJE KVALITETOM		
039-04/	03/	Vanjska procjena upravljanja kvalitetom
039-05/	01/	Ostalo
040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA		
040-01/	01/	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata
040-02/	01/	Ostalo
041 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA		
041-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada tijela školske ustanove
041-02/	01/	Ostalo
044 OSTALI NADZORI		
044-01/	01/	Ostali nadzori
050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA		
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad Škole (učenici, roditelji, stranke i dr.)
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 (odluka, ugovor)
112-01/	02/	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme (odluka, ugovor)
112-02/	01/	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe (odluka o raspisivanju natječaja, tekst natječaja, prijave na natječaj, zapisnici, zahtjevi Školskom odboru za sklapanje ugovora o radu, obavijest o izboru kandidata po natječaju, odluke o sklapanju ugovora o radu)
112-02/	02/	Zahtjevi i suglasnost za popunu radnih mjesta
112-03/	01/	Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme (obavijest, sporazum i sl.)
112-03/	02/	Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme (obavijest, sporazum i sl.)
112-06/	01/	Napredovanja
112-07/	01/	Ugovor o djelu
112-08/	01/	Ugovor o autorskom djelu
112-09/	02/	Dopunski i prekovremeni rad
112-10/	01/	Ostalo (potvrda o vrsti poslova koje je radnik obavljao i trajanju radnog odnosa i dr.)
112-10/	02/	Prijava potrebe za zapošljavanjem, prijave zaposlenika koji su zaposleni na neodređeno nepuno radno vrijeme i sl.
112-10/	03/	Sporazumi između škola za radnike koji rade u dvije ili više škola
113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA I OSTALO		
113-01/	01/	Radno vrijeme
113-01/	02/	Organizacija nastave–rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
113-01/	03/	Rad iznad norme – pojedinačna rješenja/odluke
113-02/	01/	Odmori (plan korištenja godišnjih odmora i pojedinačne odluke)
113-03/	01/	Dopusti-plaćeni (zahtjevi, rješenja/odluke)
113-03/	02/	Dopusti-neplaćeni (zahtjevi, rješenja/odluke)
113-04/	01/	Bolovanja

113-05/	01/	Obustave rada (štrajk i sl.)
113-06/	01/	Ostalo
114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST		
114-01/	01/	Radni sporovi
114-01/	02/	Disciplinska odgovornost i postupak
114-03/	01/	Materijalna odgovornost
114-04/	01/	Ostalo
115 ZAŠTITA NA RADU		
115-01/	01/	Zaštita na radu
115-03/	01/	Ozljeđe na radu
115-05/	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
118 STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE		
118-04/	01/	Provjera vjerodostojnosti isprava
118-05/	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/	Jubilarnе nagrade
121-10/	01/	Otpremnina
121-11/	01/	Autorski honorari
121-12/	01/	Ostalo (ostala primanja po osnovi rada -dar u prigodi sv. Nikole, pomoć radniku nakon bolovanja dužeg od 90 dana, mentorstvo na obrani završnog rada, mentorstvo pripravnicima i dr.)
130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA		
130-01/	01/	Savjetovanja i seminari
130-02/	01/	Stručna putovanja, kongresi, simpoziji
130-03/	01/	Ostalo
131 SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA		
131-01/	02/	Županijska stručna vijeća (međuzupanijska 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 I PRAVOSUDNI ISPITI		
133-03/	01/	Stručni ispiti
150 SINDIKATI		
150-01/	01/	Sindikati - općenito
240 CIVILNA ZAŠTITA		

240-02/	01/	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-03/	01/	Stožeri civilne zaštite
241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA		
241-02/	01/	Vježbe evakuacije
245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA		
245-01/	01/	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara
245-02/	01/	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara (zapisnici, nalazi, rješenja)
361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA		
361-01/	01/	Gradnja građevina
361-02/	01/	Građevinska dozvola
363 KOMUNALNI POSLOVI		
363-02/	01/	Komunalna naknada
364 PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA		
364-01/	01/	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina
372 POSLOVNI PROSTOR		
372-02/	01/	Zakup poslovnog prostora (zahtjevi, ugovori)
400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI		
400-02/	01/	Financijski planovi
400-04/	01/	Financijski izvještaji
400-06/	01/	Planovi nabave
400-07/	01/	Ostalo
401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE		
401-01/	01/	Računi - ulazni
401-01/	02/	Računi - izlazni
401-05/	01/	Knjigovodstveno–računovodstveno poslovanje (općenito, izvješća)
402 FINANCIRANJE		
402-09/	01/	Općenito (refundacije, povrat, sufinanciranje)
403 KREDITIRANJE		
403-03/	01/	Potraživanja, opomene za neplaćanje
406 UPRAVLJANJE	IMOVINOM	I NABAVLJANJE IMOVINE
406-03/	01/	Javna nabava
406-04/	01/	Inventure
406-07/	01/	Ostalo
453 POSLOVI OSIGURANJA		
453-01/	01/	Osiguranje zaposlenika
453-01/	02/	Osiguranje učenika
453-01/	03/	Osiguranje imovine
453-01/	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
540 SANITARNA INSPEKCIJA		
540-01/	01/	Inspekcijski nadzor

540-02/	01/	Ostalo
553 IZVRŠAVANJE ODGOJNIH MJERA		
553-02/	01/	Pojačana briga i nadzor nad učenikom
553-03/	01/	Ostalo – dopisi vezani uz CSS u vezi rješavanja problema učenika
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 (dopisi iz područja srednjeg obrazovanja)
602-02/	02/	Zahtjevi za odobrenje izvođenja novih programa i suglasnosti
602-02/	03/	Upisi u Školu (odluke, rješenja, obavijesti i sl.)
602-02/	03/	Zahtjevi za upis u školu ili promjenu zanimanja
602-02/	04/	Rješenja o prijelazu, premještaju (UP/I)
602-02/	05/	Pedagoška mjera – Opomena
602-02/	06/	Pedagoška mjera – Ukor
602-02/	07/	Pedagoška mjera – Opomena pred isključenje
602-02/	08/	Rješenje o isključenju iz škole (UP/I)
602-02/	09/	Državna matura; Nacionalni ispiti (obavijesti, zapisnici, odluke, suglasnosti i sl.)
602-02/	10/	Prijepis ocjena kod prelaska u drugu školu
602-02/	11/	Ispisnica
602-02/	12/	Rješenje o provođenju predmetnih, razrednih, razlikovnih i dopunskih ispita, Potvrde o položenim predmetnim, razrednim, razlikovnim i dopunskim ispitima (UP/I)
602-02/	13/	Prijavnice i zapisnici predmetnih, razrednih, razlikovnih i dopunskih ispita
602-02/	14/	Prijavnice za popravne ispite
602-02/	15/	Prijavnice za izradbu i obranu završnog rada
602-02/	16/	Odjave prijava izradbe i obrane završnog rada
602-02/	17/	Završni radovi učenika
602-02/	18/	Razredne svjedodžbe
602-02/	19/	Svjedodžbe o završnom ispitu
602-02/	20/	Provjera vjerodostojnosti izdanih svjedodžbi
602-02/	21/	Izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi, uvjerenja o broju sati teorije i prakse
602-02/	22/	Izleti, ekskurzije i druge odgojno obrazovne aktivnosti izvan školske ustanove
602-02/	23/	Strukovna praksa učenika
602-02/	24/	Prijevoz učenika (sufinancirani prijevoz- odluke, obavijesti, zahtjevi)
602-05/	01/	Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija (UP/I, zahtjev, rješenje)
602-06/	01/	Obrazovanje odraslih (općenito, dopisi)
602-06/	01/	Zahtjevi na nastavak rada i rješenja o odobrenju za rad
602-06/	02/	Obrazovanje odraslih (prijava za uključivanje u obrazovanje, ugovori, rješenja o razlikovnim ispitima)
602-06/	03/	Prijavnice za polaganje predmetnih ispita
602-06/	04/	Svjedodžbe o položenim predmetnim/razlikovnim ispitima

602-06/	05/	Svjedodžbe razredne
602-06/	06/	Prijavnice za izradbu i obranu završnog rada
602-06/	07/	Završni radovi polaznika
602-06/	08/	Svjedodžbe o završnom ispitu polaznika
602-06/	09/	Uvjerenja o stručnoj osposobljenosti
602-08/	01/	Udžbenici
602-10/	01/	Priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija-regulirane profesije (odluke, zapisnici, obavijesti)
602-10/	02/	Priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija-regulirane profesije (UP/I, potvrda/uvjerenje)
602-11/	01/	Godišnji plan i program
602-12/	01/	Školski kurikulum
602-13/	01	Ostalo
605 SURADNJA S INOZEMSTVOM U PODRUČJU OBRAZOVANJA		
605-02/	01/	Školovanje stranaca u Republici Hrvatskoj
605-03/	01/	Ostalo
611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO		
611-04/	01/	Knjižničarska djelatnost
650 INFORMATIKA		
650-01/	01/	Informatička oprema
650-02/	01/	Informacijski sustavi
650-04/	01/	Informacijske tehnologije
740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)		
740-12/	01/	Upis u sudski registar
740-15/	01/	Ostalo (zahtjev za izdavanje posebnog uvjerenja iz kaznene evidencije)
953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA		
953-03/	01/	Statistika tržišta rada (RAD-1)
953-06/	01/	Statistika obrazovanja

Članak 5.

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

- 01 - ravnatelj
- 02 - tajnik
- 03 - računovodstvo
- 04 - pedagog
- 05 - knjižnica
- 06 – Školski odbor
- 07 - Razredna vijeća
- 08 – Nastavničko vijeće
- 09 – voditelj obrazovanja odraslih

Članak 6.

(1) Brojčana oznaka ustanove utvrđena je kako slijedi:

- 2117/1 – brojčana oznaka
- 45 – brojčana oznaka Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik škole

Članak 7.

- (1) Klasifikacijske oznake određene ovim Planom bit će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja.
- (2) U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnateljica će napraviti dopunu ovoga Plana.

Članak 8.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata KLASA: 035-01/20-01/04, URBROJ: 2117/01-45-01-20-01 od 01. siječnja 2020.godine.

Članak 9.

- (1) Ovaj Plan primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Antun Perušina

Primjer:

Klasifikacijska oznaka se sastoji od pet grupa brojeva sa slijedećom strukturom:

xxx – xx/xx – xx/xx

1 2 3 4 5

112 - 01/ 22 - 02/ 14

112-01/22-02/14 Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno

vrijeme

1. 112 - ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO (podgrupa prema klasifikacijskom okviru – Naputak)

2. 01 - DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE (prema redoslijedu navođenja djelatnosti u stavku 2. članka 2. Naputka u rubrici „Djelatnosti unutar podgrupe“ od 01 do potrebnog broja)

3. 22 - GODINA OTVARANJA PREDMETA

4. 02 – BROJ DOSJEA UNUTAR KLASIFIKACIJE PREDMETA (svaki broj dosjea ima redni broj od 01 i redom dalje ovisno o broju predmeta unutar tog dosjea)

5. 01 - REDNI BROJ PREDMETA

Urudžbeni broj sastoji se od pet grupa brojeva sa slijedećom strukturom:

XXXX - XX – XX- XX - XX

1 2 3 4 5

2117/01

45

01

22

01

217/01-45-01-22-01

1. **2117/1 - OZNAKA DNŽ**
2. **45 – BROJČANA OZNAKA USTANOVE**
3. **01- Ravnatelj OZNAKA UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE ŠKOLE**
4. **22 - POSLJEDNJA DVA BROJA GODINE U KOJOJ JE NASTAO PREDMET**
4. **01..... REDNI BROJ URUDŽBENOG BROJA OD 1 NA DALJE**