



Pučko otvoreno učilište Križevci

Trg sv. Florijana 14
48260 Križevci

Na temelju članka 25. i 27. stavak 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21.) i članka 2. i 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21.) ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Križevci, Željka Šunjić, donosi:

**PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA USTROJSTVENIH
JEDINICA I SLUŽBENIH OSOBA U UREDSKOM POSLOVANJU PUČKOG OTVORENOG
UČILIŠTA KRIŽEVCI**

Članak 1.

Uredsko poslovanje u Pučkom otvorenom učilištu Križevci (u nastavku teksta: Učilište) obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju i Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (u nastavku teksta: Naputak).

Članak 2.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Učilišta, utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu Učilišta.

Članak 3.

Brojčana oznaka akta je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj.

(1) Klasifikacijska oznaka označava se „KLASA“.

(2) Urudžbeni broj označava se „URBROJ“.

Članak 4.

Službene osobe Učilišta dužne su koristiti urudžbeni broj u svakodnevnom poslovanju, sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

Članak 5.

Brojčana oznaka javnopravnog tijela Pučkog otvorenog učilište Križevci određena je od Koprivničko-križevačke županije, Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove i glasi: **2137-81**.

Članak 6.

(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 redosljedu navođenja djelatnosti u članku 2. stavak 2. Naputka u rubrici „Djelatnost 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 sadrži brojčanu oznaku Učilišta, oznaku ustrojstvene jedinice, oznaku službene osobe, godinu nastanka akta i rednog broja pismena u predmetu.

Članak 7.

Planom se određuju klasifikacijske oznake, koje proizlaze iz djelokruga rada Učilišta, kako slijedi:

OZNAKA PREMA SADRŽAJU- PODGRUPA	BROJČANA OZNAKA DOSJEA	OPIS PREDMETA	VRIJEME ČUVANJA
004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE			
007 USTANOVE (OPĆENITO)			
007-01/	01/	Statut	trajno
007-01/	02/	Opći akti (pravilnici, procedure, poslovnici)	trajno
007-03/	01/	Natječaj i odluka o izboru i imenovanju ravnatelja (natječajni postupak i postupak imenovanja), suglasnost, razrješenje	trajno
007-04/	01/	Upravno vijeće (imenovanje, razrješenje članova, odluke, zapisnici, pozivi, ostalo)	trajno
007-05/	01/	Ostalo	trajno
008 INFORMIRANJE			
008-01/	01/	Pristup informacijama	5 godina
008-03/	01/	Ostalo	5 godina
009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA			
009-01/	01/	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	trajno
009-02/	01/	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	trajno
009-03/	01/	Ostalo	trajno
30 ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA			
030-01/	01/	Pravilnik o unutarnjem redu, procedure, organizacija rada i radni postupci	trajno
030-02/	01/	Punomoći	trajno
031 PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJEST			
031-01/	01/	Natpisne i oglasne ploče, usluge čišćenja i održavanja, poštanske usluge, ugostiteljske usluge	2 godine
031-02/	01/	Ostalo	2 godine
034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR			
034-01/	01/	Opći upravni postupak (UP/I)	5 godina
034-02/	01/	Upravni spor	trajno
034-05/	01/	Izdavanje potvrda polaznicima	5 godina
034-05/	02/	Izdavanje potvrda zaposlenicima	5 godina
034-05/	03/	Izdavanje potvrda/uvjerenja strankama	5 godina

034-05/	04/	Izdavanje potvrda polaznicima obrazovanja odraslih	5 godina
034-06/	01/	Ostalo	5 godina
035 UREDSKO POSLOVANJE			
035-01/	01/	Plan klasifikacijskih i plan brojčanih oznaka	trajno
035-02/	01/	Ostalo	trajno
036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM			
036-01/	01/	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva	trajno
036-02/	01/	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	trajno
036-03/	01/	Ostalo	trajno
038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBIJI			
038-01/	01/	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	trajno
038-02/	01/	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata i žigova	trajno
039 UPRAVLJANJE KVALITETOM			
039-03/	01/	Samoprocjena upravljanja kvalitetom	trajno
039-04/	01/	Vanjska procjena upravljanja kvalitetom	trajno
039-05/	01/	Ostalo	trajno
040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA			
040-01/	01/	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata	trajno
044 OSTALI NADZORI			
044-01/	01/	Ostali nadzori	trajno
050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA			
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad Učilišta	5 godina
053 MOLBE I PRIJEDLOZI			
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi upućeni Učilištu	5 godina
110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU			
110-01/	01/	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)	7 godina
110-02/	01/	Registar zaposlenih u javnom sektoru, evidencija zaposlenih	7 godina
110-04/	01/	Ovlaštenja za potpisivanje	trajno
110-05/	01/	Ostalo	5 godina
112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA ,PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE,UGOVOR O DJELU,DOPUNSKI RAD I OSTALO			
112-01/	01/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme (odluka, ugovor)	trajno
112-01/	02/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme (odluka, ugovor)	trajno
112-02	01/	Natječaj za zasnivanje radnog odnosa (odluka o raspisivanju natječaja, postupak provedbe natječaja, tekst natječaja, prijava na natječaj, zapisnik, obavijest Upravnom vijeću, obavijest o izboru kandidata, odluka o sklapanju ugovora o radu)	trajno
112-02/	02/	Zahtjevi i suglasnost za popunu radnih mjesta	5 godina
112-03/	01/	Prestanak radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme (obavijest, sporazum i slično)	trajno
112-07/	01/	Ugovor o djelu i autorskom djelu	5 godina
112-10/	01/	Ostalo (potvrda o vrsti poslova koje je radnik obavljao i trajanju radnog odnosa i drugo)	5 godina
113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA			
113-01/	01/	Radno vrijeme	11 godin
113-02/	01/	Odmori (plan korištenja godišnjih odmora i pojedinačne odluke)	5 godina

113-03/	01/	Dopusti – plaćeni i neplaćeni (zahtjevi, rješenja, odluke)	5 godina
113-04/	01/	Bolovanja	11 godina
113-06/	01/	Ostalo	6 godina
114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST			
114-01/	01/	Radni sporovi	trajno
114-02/	01/	Disciplinska odgovornost i postupak i materijalna odgovornost	trajno
114-04/	01/	Ostalo	trajno
115 ZAŠTITA NA RADU			
115-01/	01/	Zaštita na radu	trajno
115-05/	01/	Ostalo	trajno
116 INSPEKCIJA RADA			
116-01/	01/	Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu	trajno
116-01/	01/	Ostalo	trajno
117 RADNI STAŽ			
117-01/	01/	Minuli rad, evidencije o radnom stažu	trajno
117-05/	01/	Ostalo	trajno
120 STJECANJE PLAĆE			
120-01/	01/	Utvrđivanje plaće i dodaci na plaću	trajno
120-04/	01/	Ostalo	trajno
121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA			
121-01/	01/	Dnevnica	5 godina
121-04/	01/	Naknada za prijevoz na posao i s posla	5 godina
121-06/	01/	Regres za godišnji odmor	5 godina
121-08/	01/	Pomoć u slučaju smrti	5 godina
121-09/	01/	Jubilarne nagrade	5 godina
121-10/	01/	Otpremnine	5 godina
121-12/	01/	Ostalo (dar za dijete, božićnica, pomoć radniku nakon bolovanja dužeg od 90 dana i ostalo)	5 godina
130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA			
130-01/	01/	Tečajevi i seminari	5 godina
130-04/	01/	Ostalo	5 godina
150 SINDIKATI			
150-01/	01/	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo	trajno
152 KOLEKTIVNI UGOVORI			
152-01/	01/	Kolektivni ugovori i ostalo	trajno
240 CIVILNA ZAŠTITA			
240-02/	01/	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite	5 godina
245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA			
245-01/	01/	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija	trajno
254-02/	01/	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara	trajno
245-05/	01/	Ispitivanje vatrogasne tehnike	trajno
245-06/	01/	Ostalo	2 godina
351 ZAŠTITA OKOLIŠA			
351-05/	01/	Ostalo	5 godina
372 POSLOVNI PROSTOR			

372-01/	01/	Poslovni prostori koje koriste javnopravna tijela	trajno
372-09/	01/	Ostalo	trajno
382 PROMIDŽBA I MARKETING			
382-01/	01/	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing	2 godine
400 FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI			
400-01/	01/	Proračun i financijski planovi	trajno
400-06/	01/	Planovi nabave	11 godin
400-07/	01/	Ostalo	11 godin
401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE			
401-01/	01/	Računi (ulazni, izlazni, predračuni)	11 godin
401-05/	01/	Ostalo	11 godin
402 FINANCIRANJE			
402-08/	01/	Ostalo (refundacije, sufinanciranje, financiranje iz proračuna)	11 godin
404 INVESTICIJE			
404-02/	01/	Investicijsko održavanje	11 godin
404-03/	01/	Ostalo	11 godin
406 UPRAVLJANJE IMOVINOM			
406-03/	01/	Javna nabava	5 godina
406-04/	01/	Inventure	2 godine
406-06/	01/	Ostalo	2 godine
432 POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA			
432-01/	01/	Procedure o blagajničkom poslovanju	11 godin
432-05/	01/	Ostalo	11 godin
453 POSLOVI OSIGURANJA			
453-01/	01/	Osiguranje	11 godin
453-03/	01/	Ostalo	11 godin
470 FINANCIJSKI NADZOR			
470-01/	01/	Financijska revizija	trajno
470-02/	01/	Proračunski nadzor	trajno
470-03/	01/	Fiskalna odgovornost	trajno
470-04/	01/	Financijska inspekcija	trajno
470-05/	01/	Ostalo	trajno
502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA			
502-02/	01/	Pravo na novčane naknade	5 godina
502-05/	01/	Ostalo	5 godina
600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE			
600-01/	01/	Osnivanje i rad obrazovnih ustanova	trajno
600-03/	01/	Upravni i inspekcijski nadzor	trajno
600-04/	01/	Ostalo	trajno
602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO			
602-06/	01/	Obrazovanje odraslih	trajno
	02/	Zahtjevi za nastavak rada i odobrenje za izvođenja novih programa i suglasnost	trajno
	03/	Upisi (odluke, rješenja, obavijesti i slično)	trajno
	04/	Zahtjev za upis, ugovori	trajno
	05/	Uvjerjenja o stručnoj osposobljenosti, potvrde, certifikati	trajno

602-11/	01/	Godišnji plan i program rada	trajno
602-13/	01/	Ostalo	trajno
603 JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE			
603-01/	01/	Organizacija javnih predavanja, tribina, okruglih stolova, panela	2 godine
603-02/	01/	Ostalo	2 godine
610 KULTURNE MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE			
610-01/	01/	Kulturne manifestacije	2 godine
610-04/	01/	Ostalo	2 godine
611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO			
611-06/	01/	Kazališna djelatnost	2 godine
611-08/	01/	Audiovizualna djelatnost	2 godine
611-09/	01/	Ostalo	2 godine
614 MEDIJI			
614-02/	01/	Ostvarivanje javnog interesa u medijima	2 godine
614-06/	01/	Ostalo	2 godine
650 INFORMATIKA			
650-01/	01/	Informatička oprema	3 godine
650-02/	01/	Informacijski sustavi	3 godine
650-05/	01/	Ostalo	3 godine
970 EUROPSKA UNIJA			
970-01	01	Članstvo u EU, projekti, projektno financiranje i ostalo	11 godina
990 OSTALO			
990-01/	01/	Ostalo (djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989)	5 godina

Članak 8.

Planom se određuju i brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica i službene osobe koja je izradila akt, kako slijedi:

- 01 - ravnateljica
- 02 - Upravno vijeće
- 03 - računovotkinja
- 04 - stručna suradnica za programe u obrazovanju i kulturi
- 05 - referentica za opće poslove i vođenje dvorana
- 06 – tajnica/računovodstveni referent.

Članak 9.

Klasifikacijske oznake služe i kao oznake za arhiviranje predmeta (arhivski znakovi), ako drugim propisima nije drukčije određeno.

Članak 10.

(1) Službena osoba zadužena za postupanje u predmetu dostavlja završeni predmet putem uredsko poslovno informacijskog sustava u arhiv.

(2) Informacijski sustav uredskog poslovanja automatski dodaje datum slanja predmeta u arhivu i oznaku „aa“.

Članak 11.

(1) Ravnateljica Učilišta donosi Plan klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga rada Učilišta u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisane Naputkom.

(2) Klasifikacijske oznake utvrđene planom iz stavka 1. ovoga članka unose se u uredski poslovni informacijski sustav.

(3) Učilište ne smije u jednoj kalendarskoj godini uspostaviti dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

Članak 12.

Ovaj Plan će se objaviti na mrežnim stranicama Učilišta, a stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine.

Ravnateljica POU.

Željka Sunjic, prof.



URBROJ:320/22

Križevci, 29.12.2022.