



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO

**KNJIGA (MAPA) POSLOVNIH PROCESA
OSNOVNE ŠKOLE ANTUNA MIHANOVIĆA
PETROVSKO**

1

MP

Ravnateljica:



Andrijana Osredečki, mag.prim.educ.

KLASA: 042-01/24-01/01

URBROJ: 2140-76/01-24-1

Petrovsko, 31. 5. 2024.

- 1.1 - Proces planiranja - izrada financijskog plana i plana nabave
- 1.2 - Proces obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika
- 1.3 - Proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa
- 1.4 - Proces blagajničkih poslova
- 1.5 - Proces nabave robe, radova i usluga
- 1.6 - Proces praćenja i naplate prihoda i primitaka
- 1.7 - Proces obračuna i isplate putnih naloga
- 1.8 - Proces godišnjeg popisa imovine i obveza
- 1.9 - Proces poslovanja u Riznici
- 2.1 - Proces knjižničnog poslovanja - nabava, unos i obrada knjiga
- 2.2 - Proces revizije i otpisa knjižnične građe
- 2.3 - Izdavanje/ posudba knjiga
- 3.1 - Proces izdavanja potvrda/ uvjerenja i javnih isprava
- 3.2 - Proces izdavanja učeničkih potvrda/ uvjerenja
- 3.3 - Izdavanje duplikata svjedodžbe
- 3.4.- Proces e-uredskog poslovanja

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.1.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
------------------	---------------

NAZIV PROCESA
Proces planiranja - izrada financijskog plana i plana nabave

CILJ PROCESA
Cilj procesa je sastaviti pravovremeni i realni godišnji financijski plan (plan prihoda i rashoda) i plan nabave (nabava proizvoda, roba i usluga) uz učinkovito i ekonomično planiranje korištenja financijskih sredstava.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu planiranja - <i>izrada financijskog plana i plana nabave</i> su: - izrada plana na netočnim i nepotpunim smjernicama za izradu financijskog plana i plana nabave - nerealno planiranje - nemogućnost predviđanja poslovnih događaja u budućnosti - promjena zakonskog okvira - nedostatna decentralizirana sredstva za podmirenje troškova

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Smjernice Ministarstva financija, Krapinsko-zagorske županije, financijski planovi i planovi nabave iz prethodnih razdoblja, prijedlozi planova iz ostalih organizacijskih jedinica (ravnatelj, tajništvo, knjižnica, defektolog) AKTIVNOSTI: Prikupljanje financijskih podataka iz organizacijskih jedinica škole, utvrđivanje okvira financijskog plana prema uputama Ministarstva financija i Krapinsko-zagorske županije, izrada prijedloga financijskog plana i plana nabave, korekcije financijskog plana i plana nabave, sastavljanje konačnog financijskog plana i plana nabave, usvajanje financijskog plana i plana nabave, rebalansi financijskog plana i plana nabave. IZLAZ: Pravovremeni financijski plan i plan nabave (prihvaćen na školskom odboru)

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava Proces izvještavanja Analiza izvršenja u odnosu na plan Proces knjiženja i evidentiranja u glavnoj knjizi i ostalim pomoćnim evidencijama Procesi svih organizacijskih jedinica škole

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ulazni parametri (upute Ministarstva financija, Krapinsko - zagorske županije, financijski planovi iz prethodnih razdoblja...), voditelj računovodstva i ostali zaposlenici škole uključeni u proces izrade financijskog plana i plana nabave, uredska oprema, računovodstveni program, informatička podrška.

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.2.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika

CILJ PROCESA
Cilj procesa obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika je pravodoban i točan obračun i isplata plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika su: - greške u obračunu - neovlaštene isplate - pretplate ili nedostatne isplate - kašnjenje isplata plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Obavijest Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta o dogovorenom roku za obračun plaće i dogovorenom roku za isplatu plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika, upute Fine o načinu obračuna plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika, odluka ravnateljice o isplati plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika. Upute KZZ AKTIVNOSTI: Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća (evidencija rada i prijevoza, bolovanja, obustave, evidencija zamjena); Unos podataka u sustav za obračun plaća - COP; Izračun plaća; Kontrole obračuna plaće (rekapitulacija plaća); Provjera JOPPD obrasca u e-poreznoj; Proces isplate plaća (izrada zbirnih naloga, izrada obustava, izrada zbrojnog naloga); na datum isplate plaća i ostalih materijalnih prava djelatnika nalog bankama za prijenos sredstava na tekuće račune; slanje JOPPD obrasca putem e-porezne; Kontrola isplate; Ispis i podjela/slanje obračunskih lista uz potpisnu listu/potvrdu o primitku u OKP sustav; Knjiženje plaća; Upućivanje izvješća o bolovanjima i zahtjevima za refundaciju. Slične aktivnosti su i za obračun materijalnih prava zaposlenika i pomoćnika u nastavi. IZLAZ: Pravodoban i točan obračun plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenicima škole.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces planiranja- proces izrade financijskog plana Proces izvještavanja Proces zapošljavanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Voditelj računovodstva (koji radi obračun plaća i ostala materijalna prava zaposlenika), potrebno je da Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta ima potrebna financijska sredstva za isplatu plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika, uredski materijal, programska i informatička podrška za obračun plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika.
--

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.3.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa

CILJ PROCESA
Cilj procesa zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa je točno i pravovremeno primanje, provjera, knjiženje i plaćanje računa.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa su: - gubitak i oštećenje računa - nemogućnost ulaska u aplikaciju za preuzimanje ra - nemogućnost plaćanja računa - pretplate ili nedostatne isplate računa - neovlaštene isplate računa

7

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zaprimanje računa AKTIVNOSTI: Zaprimanje računa; Provjera računa; Evidentiranje računa u računovodstveni sustav; Nakon odobrenja ravnateljice plaćanje računa; Odlaganje računa u registratore IZLAZ: Provjereni i plaćeni računi

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Procedura o zaprimanju, provjeri i pravovremenom plaćanju računa Povezanost sa svim procesima škole

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici uključeni u proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa, uredska oprema, programska i informatička oprema.

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.4.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces blagajničkih poslova

CILJ PROCESA
Cilj procesa blagajničkih poslova je točan i pravovremeni ulaz i izlaz (uplatnice i isplatnice) novca, polaganje novca na žiro račun.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu blagajničkih poslova su: - neovlaštene isplate iz blagajne - pretplate ili nedostatne isplate iz blagajne - manjak ili višak novca u blagajni - gubitak eventualnih računa na temelju kojih su se vršile isplate iz blagajne

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Uplata novca u blagajnu AKTIVNOSTI: Nakon uplate novca u blagajnu moguće su isplate novca iz blagajne (isplatnice); Specifikacije novca i polog na žiro račun škole; Zaključak blagajne; Knjiženje blagajne u glavnu knjigu. IZLAZ: Polog novca na žiro račun, zaključivanje i knjiženje blagajne u glavnu knjigu

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa Proces planiranja- financijski plan i plan nabave

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Blagajna, voditelj računovodstva, uredska oprema, programska i informatička oprema

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.5.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces nabave robe, radova i usluga

CILJ PROCESA
Cilj procesa nabave robe, radova i usluga je pravodobna nabava roba, radova i usluga (propisane kvalitete) važnih za neometano obavljanje svih poslovnih procesa unutar škole.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu nabave robe, radova i usluga su: - predmet i količina nabave nisu dobro i točno određeni - procijenjena vrijednost nije dobro utvrđena - kašnjenje u isporuci roba, radova i usluga od strane dobavljača - dokumentacija za provođenje nabave sadrži bitne nedostatke i propuste - poništenje postupka nabave

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova; financijski plan i plan nabave; planirana i raspoloživa financijska sredstva; zakonski okvir o procesu nabave robe, proizvoda i usluga AKTIVNOSTI: Zaprimanje zahtjeva za nabavu i obrada zahtjeva; određivanje postupka/načina nabave; donošenje odluke o početku postupka nabave, provođenje postupka nabave, sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora i dogovorenih uvjeta nabave roba, proizvoda i usluga određenih u ugovoru IZLAZ: Realizacija planirane nabave proizvoda, roba i usluga

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces planiranja Proces izvještavanja Uključenost svih službi u proces nabave proizvoda, usluga i radova

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za realizaciju procesa nabave, financijska sredstva, uredska oprema, programska i informatička podrška

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.6.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces praćenja i naplate prihoda i primitaka

CILJ PROCESA
Cilj procesa praćenja i naplate prihoda i rashoda je pravovremena i točna naplata prihoda i primitaka od otkupa starog papira, uplata roditelja za prijevoz učenika na terenske nastave, izlete, školsku kuhinju, osiguranje učenika, prihoda od JLS za sufinanciranje školske kuhinje i prijevoz učenika.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu praćenja i naplate prihoda i primitaka su: - kašnjenje u uplatama prihoda i primitaka škole - pretplate ili nedostatne uplate prihoda i primitaka - pogrešno evidentiranje prihoda i primitaka u računovodstveni program

10

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Izdavanje i slanje izlaznog računa AKTIVNOSTI: Primanje podataka potrebnih za izdavanje računa; izdavanje/izrada računa; ovjera i potpis računa; slanje izlaznog računa; unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa); evidentiranje naplaćenih prihoda; praćenje naplaćenih prihoda; utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda; upozoravanje i izdavanje opomene IZLAZ: Pravovremena i točna naplata prihoda i primitaka škole

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Povezanost sa svim procesima škole Proces planiranja Proces izvještavanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici uključeni u proces naplate prihoda i primitaka škole, uredska oprema, programska i informatička podrška

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.7.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces obračuna i isplate putnih naloga

CILJ PROCESA
Cilj procesa obračuna i isplate punih naloga je pravovremen i točan obračun i isplata naknada za službena putovanja (dnevnice, naknade za korištenje osobnog automobila u službene svrhe, ostale naknade troškova zaposlenih)

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu obračuna i isplate putnih naloga su: - kašnjenje u isplati putnih troškova - pogreške u obračunu - neovlaštene isplate - pretplate ili neovlaštene isplate - nepredavanje putnog naloga na vrijeme od strane zaposlenika

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Primanje ispunjenih putnih naloga za izvršeno službeno putovanje AKTIVNOSTI: Obračunavanje troškova po priloženoj dokumentaciji; nakon potpisa ravnateljice knjiženje i isplata putnog naloga na tekući račun zaposlenika prema nalogu ravnateljice; predaja JOPPD obrasca za službena putovanja do 15. u mjesecu za protekli mjesec IZLAZ: Pravovremeni i točni obračuni i isplate putnih naloga

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces planiranja - financijski plan Proces izvještavanja Uključenost više službi u proces (ravnatelj, tajništvo, zaposlenici koji popunjavaju putne naloge, izvješće o loko-vožnji)

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi (ravnateljica, voditelj računovodstva, tajnik/ca, ostali zaposlenici koji ispunjavaju putne naloge), potrebna financijska sredstva za isplatu putnih naloga, uredska oprema, programska i informatička podrška

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.8.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza

CILJ PROCESA
Cilj procesa godišnjeg popisa imovine i obveza je pravovremeno, realno i točno izvršavanje godišnjeg popisa i knjiženje imovine i obveza

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu godišnjeg popisa imovine i obveza su: - nepostojanje odgovarajućih dokumentacija - neobavljanje popisa imovine - propusti u obradi dokumentacije - kašnjenje u obavljanju popisa - pogreške u knjiženju - rashodovanju imovine - nepotpuni popis izvješća

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva AKTIVNOSTI: Priprema (ispis lista imovine i sitnog inventara); Nakon što povjerenstvo obavi popis imovine, utvrdi stvarno stanje i procijeni pojedine oblike imovine i obveza slijedi utvrđivanje inventurne razlike; Kontrola; Knjiženje u računovodstveni program; Izvještaji o rashodovanoj imovini i sitnom inventaru IZLAZ: Obavljeni i proknjiženi popis imovine i obveza s priložima i izvješćima

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces planiranja Uključenost više službi u proces

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, uredski materijal, programska i informatička podrška

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.9.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces poslovanja u Riznici

CILJ PROCESA
Cilj procesa je racionalizacija u upravljanju novcem. Sve financijske transakcije proračunskih korisnika obavljaju se preko sustava riznice, odnosno preko jedinstvenog računa riznice. Model upravljanja javnim izdacima na principu postojanja jednoga jedinstvenog novčanog računa preko kojeg se obavljaju sve financijske transakcije proračuna.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu poslovanja u Riznici jesu: - prekršajne odredbe za uspostavljanje pune riznice - nepovoljni preduvjeti za uspostavljanje jedinstvenog računa - neusklađenost kontiranja u Riznici i Glavnoj knjizi - nekvalitetna informacijska podrška - neadekvatne i nepravovremene edukacije - rizik da proračun neće podmiriti naše obveze - pogrešne poslovne odluke

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Smjernica Krapinsko – zagorske županije, dodjela raspoloživih sredstava za osnovno poslovanje. AKTIVNOSTI: Krapinsko – zagorska županija dužna je osigurati da su linije izvješćivanja i raspodjela ovlasti i odgovornosti, osobito među nositeljima ključnih funkcija, jasne i dobro definirane, dosljedne, izvršive te adekvatno i ažurno dokumentirane. Sve financijske aktivnosti računovodstvo mora pravovremeno i prema uputama unašati u sustav Riznice. Nakon unesenog financijskog plana, pratiti tijek izvršenja istog. IZLAZ: Racionalizirano upravljanje novcem na razini godine preko sustava jedinstvenog računa riznice.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces izvještavanja, potraživanje sredstava, analiza izvršenja u odnosu na plan, povezanost sa svim procesima škole koji imaju financijski učinak.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ulazni parametri (upute Ministarstva financija, Krapinsko - zagorske županije), voditelj računovodstva, uredska oprema, računovodstveni program, informatička podrška. Podrška i upute ovlaštenih djelatnika od strane KZZ, redovita komunikacija i usklađenje.

	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 2.1.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	ŠKOLSKA KNJIŽNICA
------------------	-------------------

NAZIV PROCESA
Proces knjižničnog poslovanja- nabava, unos i obrada knjiga

CILJ PROCESA
Cilj procesa knjižničnog poslovanja- nabave, unosa i obrade knjiga je popunjavanje knjižničnog fonda, točan realan unos knjiga u knjižnični program i ažurna i stručna obrada knjiga.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu knjižničnog poslovanja: - nemogućnost nabave knjiga (nedostatak novčanih sredstava) - isporuka oštećenih knjiga - nedostatak traženih knjiga na tržištu - pogreške u unosu knjiga u knjižnični program - pogrešni podaci prilikom obrade knjiga

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Narudžbenica, unos knjiga u računalo AKTIVNOSTI: Pisanje narudžbenice, nakon primitka knjige slijedi stručna obrada (inventarizacija- dobivanje inventarnog broja knjige, signiranje- dobivanje signature i katalogizacija- kataložni opis knjige), lijepljenje naljepnice, stavljanje pečata IZLAZ: Obogaćeni knjižnični fond i stručno obrađene knjige

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Uključenost više službi u proces (ravnateljica, računovodstvo)

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uredski materijal, novčana sredstva, programska i informatička podrška

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 2.2.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	ŠKOLSKA KNJIŽNICA
-------------------------	--------------------------

NAZIV PROCESA
Proces revizije i otpisa knjižnične građe

CILJ PROCESA
Cilj procesa revizije i otpisa knjižne građe je utvrditi stvarno stanje knjižnog fonda i otpisati knjige koje više nisu u funkciji.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu: - nestale knjige - otpis knjiga koje ne zadovoljavaju kriterije za otpis - pogreške u otpisu knjiga

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Odluka o reviziji i otpisu, i članovima komisije za reviziju i otpis AKTIVNOSTI: Pregledavanje cjelokupnog knjižnog fonda i izdvajanje knjiga koje će biti predložene za otpis, otpis knjiga, ponuda knjiga Gradskoj knjižnici, podjela knjiga djeci/zaposlenicima škole, uništavanje knjiga IZLAZ: Sređeni knjižnični fond, točni zapisnici o reviziji i otpisu i točnom stanju knjiga u knjižnici nakon revizije i izvješće o obavljenoj reviziji i otpisu knjiga.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Uključenost više službi u proces (ostali zaposlenici, računovodstvo, Školski odbor, Matična služba)

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uredski materijal, knjižna građa, zaposlenici, programska i informatička podrška

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 2.3.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	ŠKOLSKA KNJIŽNICA
-------------------------	--------------------------

NAZIV PROCESA
Izdavanje/ posudba knjiga

CILJ PROCESA
Cilj procesa izdavanja i posudbe knjiga je pravovremena podjela knjiga učenicima/korisnicima.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici: -nedovoljan broj knjiga za sve učenike/ korisnike - ne vraćanje knjiga na vrijeme - vraćanje oštećenih knjiga - otuđivanje knjiga

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Dolazak korisnika/ učenika u knjižnicu na posudbu knjiga AKTIVNOSTI: Izdavanje, zaduživanje i razduživanje knjiga putem bar kod čitača IZLAZ: Ažurna posudba knjiga

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces revizije i otpisa knjižnične građe

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Knjižni fond, informatička i programska podrška, zaposlenici, korisnici

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 3.1.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	TAJNIŠTVO
-------------------------	------------------

NAZIV PROCESA
PROCES IZDAVANJA POTVRDA/ UVJERENJA I JAVNIH ISPRAVA

CILJ PROCESA
Točno i pravovremeno izdavanje potvrda/uvjerenja i javnih isprava temeljem službene evidencije ustanove

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu izdavanja potvrda/ uvjerenja i javnih isprava su: - gubitak podataka iz službene evidencije - netočni podaci u evidenciji - uništen arhiv ustanove

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zaprimanje zahtjeva roditelja, učenika i građana AKTIVNOSTI: Evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata, odnosno zahtjeva roditelja, učenika i građana IZLAZ: Potvrda/ uvjerenje iz službene evidencije ili duplikat svjedodžbe

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, uredska oprema, programska i informatička podrška

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 3.2.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	TAJNIŠTVO
-------------------------	------------------

NAZIV PROCESA
PROCES IZDAVANJA UČENIČKIH POTVRDA/ UVJERENJA

CILJ PROCESA
Cilj procesa izdavanja učeničkih potvrda/ uvjerenja je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih zahtjeva učenika ili njihovih roditelja za izdavanje potvrda/ uvjerenja te njihova pravodobna obrada i izdavanja.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu izdavanja (zaprimanja učeničkih potvrda/ uvjerenja su: - netočni podaci u evidencijama - gubitak podataka iz evidencija - nemogućnost pronalaženja traženih podataka - greške u podacima na danim potvrdama učenicima/ roditeljima

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zaprimanje zahtjeva za izdavanje učeničkih potvrda AKTIVNOSTI: Traženje podataka, Evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata, odnosno zahtjeva roditelja, učenika IZLAZ: Točno i ažurno izdana učenička potvrda/ uvjerenje

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici koji sudjeluju u procesu (tajnica, ravnateljica), uredski materijal, programska i informatička podrška

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 3.3.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	TAJNIŠTVO
-------------------------	------------------

NAZIV PROCESA
IZDAVANJE DUPLIKATA SVJEDODŽBE

CILJ PROCESA
Cilj procesa izdavanja duplikata svjedodžbe je točno i pravovremeno izdavanje duplikata svjedodžbe iz službene evidencije temeljem kojih je izdana prvobitna isprava

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu izdavanja duplikata svjedodžbe su: - netočni podaci u evidencijama - gubitak podataka iz evidencija - nemogućnost pronalaženja traženih podataka - greške u podacima na danim potvrdama učenicima/ roditeljima -netočno upisani podaci u službenim evidencijama

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zaprimanje zahtjeva za izdavanje duplikata svjedodžbe AKTIVNOSTI: Traženje podataka, Evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata, odnosno zahtjeva IZLAZ: Točan i pravovremeno izdani duplikat svjedodžbe

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
--

Zaposlenici koji sudjeluju u procesu (tajnica, ravnateljica), uredski materijal, programska i informatička podrška
--

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 3.4.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	TAJNIŠTVO
-------------------------	------------------

NAZIV PROCESA
E-UREDSKO POSLOVANJE

CILJ PROCESA
Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema. Uspostaviti centralizirani, jedinstveni i standardizirani sustav za informatizaciju poslovanja i praćenja poslovnih procesa u školama . Optimizaciju troškova – ured s manje papira, manji anganžman službenika, ubrzanje protoka digitalnih dokumenata i internih radnih procesa.

GLAVNI RIZICI
Nestanak električne energije, nedostupnost internetske veze, problem/kvar na programu e-Urudžbenog zapisnika, nepravovremeno ažuriranje programa, kvar na računalu te moguće gubljenje podataka i e- spisa.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ: zaprimanje dokumenata (u papirnatom i digitalnom obliku)

AKTIVNOSTI: evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata s pridruživanjem spisa u elektroničkom obliku (pdf) , a za spise koji se primaju u papirnatom obliku, HP dopremom ili putem dostavljača isti se skeniraju i uvode u e- UZ. Ako nije moguće evidentiraju se i spremaju u papirnatom obliku uz napomenu da su evidentirani i u e-UZ-u ali bez privitka. Predmeti koji su zaprimljeni tijekom dana, dostavljaju/prosljeđuju se ravnatelju , odnosno po organizacijskim jedinicama ovisno o sadržaju zaprimljenog dokumenta i opisu i popisu poslova koje svaki zaposlenik- služba obavlja, radi daljnje obrade.

IZLAZ: dostava dokumenata u rad digitalno ili fizički, otprema dokumenata (e-poštom, HP dostavom, uručenjem putem dostavnice).

-arhiviranje, čuvanje i izlučivanje

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

Dostava u rad radi daljnji obrade i rješavanja po organizacijskim jedinicama
Arhiviranje : Dokumenti se arhiviraju u tajništvu.

Čuvanje: Dokumenti se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom.

Izlučivanje: Registraturno gradivo se izlučuje i uništava nakon proteka predviđenog roka čuvanja i dobivenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici koji sudjeluju u procesu (tajnica, ravnateljica), programska i informatička podrška

