****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA**

# OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO

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



 MP Ravnateljica:

Andrijana Osredečki, dipl.uč.

KLASA: 401-01/16-01/13

URBROJ: 2140/03-380-23-16-1

Petrovsko, 28.06.2016.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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- *izrada financijskog plana i plana nabave* 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 |

|  |
| --- |
| 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:** Pravovremenifinancijski 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.  **AKTIVNOSTI:** Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća (evidencija rada i prijevoza, bolovanja, obustave.); 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 obračunskih listića uz potpisnu listu; Knjiženje plaća; Upućivanje izvješća o bolovanjima i zahtjevima za refundaciju.  Slične aktivnosti su i za obračun materijalnih prava zaposlenika.  **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 pronalaženja računa  - nemogućnost plaćanja računa  - pretplate ili nedostatne isplate računa  - neovlaštene isplate računa |

|  |
| --- |
| 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:** Zaprimanjezahtjeva 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 uplata roditelja za školsku kuhinju, prihoda od JLS za sufinanciranje školske kuhinje i prijevoza učenika i prihoda od otkupa školskih stanova. |

|  |
| --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| KRATKI OPIS PROCESA |
| **ULAZ:** Izdavanje i slanje izlaznog računa  **AKTIVNOSTI:** Primanje podatakapotrebnih 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) |

|  |
| --- |
| 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 prilozima 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 : 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), ljepljenje 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  - nevraćanje 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 posudbaknjiga |

|  |
| --- |
| VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA |
| Proces revizije i otpisa knjižnične građe, računovodstvo (zakasnine) |

|  |
| --- |
| 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 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 |

|  |
| --- |
| 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 |