



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA, ZLATAR BISTRICA**

**KNJIGA (MAPA) POSLOVNIH PROCESA
OŠ ZLATAR BISTRICA**



Ravnateljica:

Jasna Kokot Pelko

KLASA: 011-03/23-03/03
URBROJ: 2140-83-23-01
Zlatar Bistrica, 16. listopada 2023.

ŠIFRARNIK

ŠIFRE I NAZIVI PROCESA		
Šifra procesa	Proces	Verzija
1.1	Proces upravljanja radom škole	V 1
2.1	Proces odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi	V 1
3.1	Proces izrade Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP)	V 1
4.1	Proces rada školske knjižnice	V 1
5.1	Proces iznajmljivanja sportske dvorane	V 1
6.1	Proces školske kuhinje	V 1
7.1	Proces rada učeničke zadruge	V 1
8.1	Proces upravljanja ljudskim potencijalima	V 1
9.1	Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata	V 1
10.1	Proces izdavanja potvrda/ uvjerenja i javnih isprava	V 1
11.1	Proces izrade financijskog plana i plana nabave	V 1
12.1	Proces nabave roba, usluga i radova	V 1
13.1	Proces fakturiranja, praćenja i naplate prihoda	V 1
14.1	Proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa	V 1
15.1	Proces tekućeg i investicijskog održavanja	V 1
16.1	Proces blagajničkog poslovanja	V 1
17.1	Proces obračuna i isplata plaća i naknada za zaposlenike	V 1
18.1	Proces obračuna i isplate putnih naloga	V 1
19.1	Proces godišnjeg popisa imovine i obveza	V 1
20.1	Proces provođenja zaštite na radu	V 1



1. PROCES UPRAVLJANJA RADOM ŠKOLE

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	1.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA	RAVNATELJICA, ŠKOLSKI ODBOR, UČITELJSKO VIJEĆE, VIJEĆE RODITELJA		
NAZIV PROCESA:			
Proces upravljanja radom škole			
CILJ PROCESA:			
donositi ispravne i zakonske odluke koje omogućuju redovito i nesmetano odvijanje djelatnosti škole, vođenje brige o aktivnostima važnim za rad škole i njen razvoj u zajednici			
GLAVNI RIZICI:			
- nedostatak kvoruma za održavanje pojedinog kolegijalnog tijela škole - nemogućnost pravovremenog donošenja i izvršavanja odgovornih poslova - neslaganje čelnika i upravnog tijela oko donošenja odluka			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	održavanje sastanaka kolegijalnih tijela, donošenje odluka i prijedloga iz njihovih nadležnosti		
AKTIVNOSTI:	- priprema prijedloga pojedinih akata, odluka i aktivnosti od strane čelnika, tajništva, računovodstva, stručne službe, djelatnika, učenika ili roditelja koji se razmatraju na sjednici kolegijalnog tijela - donošenje odluka i prijedloga iz nadležnosti pojedinog kolegijalnog tijela		
IZLAZ:	postupanje prema odluci kolegijalnog tijela		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi - proces izrade Godišnjeg plana i programa rada škole - proces upravljanja ljudskim potencijalima			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- ravnateljica - članovi Školskog odbora - članovi Učiteljskog vijeća - članovi Vijeća roditelja - tajnica škole			

2. PROCES ODGOJA I OBRAZOVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	2.1
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		Učiteljsko vijeće	
NAZIV PROCESA:			
Proces odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi			
CILJ PROCESA:			
redoviti i kvalitetan odgoj i obrazovanje učenika osnovnoškolske dobi			
GLAVNI RIZICI:			
- nekvalitetno planiranje odgojno-obrazovnih procesa - nestručno zastupljena nastava - neadekvatni uvjeti rada i načini učenja i poučavanja - loši rezultati odgojno-obrazovnog rada mjereni vanjskim i unutarnjim procedurama (NCVVO i samoprocjena)			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	upisani učenici u osnovnu školu s upisnog područja OŠ Zlatar Bistrica		
AKTIVNOSTI:	- primjereni odgoj učenika, polaznika naše škole, sukladno zakonskim i podzakonskim aktima - primjereno obrazovanje učenika, polaznika naše škole, sukladno zakonskim i podzakonskim aktima, - usklađivanje i prilagođavanje oblika učenja i poučavanja u školi sukladno individualnim zahtjevima i potrebama učenika - evaluacija odgojno-obrazovnih procesa s obzirom na ostvarene individualne i zajedničke rezultate i uspjehe učenika u učenju i vladanju		
IZLAZ:	učenici koji, nakon uspješno završene osnovne škole, upisuju željenu srednju školu		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces upravljanja radom škole - proces izrade Godišnjeg plana i programa rada škole - proces upravljanja ljudskim potencijalima			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- korisnici – roditelji koji svoju djecu upisuju u našu školu - polaznici – učenici naše škole - zaposlenici uključeni u odgojno-obrazovni proces i pomoćno-tehničko osoblje škole - Godišnji izvedbeni kurikulumi, Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum - nastavna sredstva, oprema, programska/informatička podrška			

3. PROCES IZRADE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	3.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		Učiteljsko vijeće	
NAZIV PROCESA:			
Proces izrade Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP)			
CILJ PROCESA:			
• pravovremena i realna izrada GPP-a škole sa svim relevantnim sastavnicama • učinkovito i svrsishodno implementirani prostorni i materijalni uvjeti rada, izvršitelji poslova, kalendar rada škole, organizacija rada s obzirom na sastav i broj učenika, godišnji fond redovne nastave, planove rada relevantnih dionika, planove stručnog usavršavanja te ostalih aktivnosti planiranih ovim GPP-a škole • evaluacija namjenskog trošenja sredstava radi adekvatnog budućeg planiranja			
GLAVNI RIZICI:			
• izrada GPP-a škole temeljenog na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima • nemogućnost predviđanja promjena i događaja tijekom nastavne godine čija je posljedica neizvršenje dijela GPP-a ili bitno odstupanje od planiranog GPP-a škole • promjene zakonskog okvira			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	• smjernice MZO-a • strateški plan razvoja škole • izvješće o realizaciji i evaluaciji aktivnosti GPP-a iz prethodnog/ih razdoblja • prijedlozi planova i potreba prikupljeni od svih relevantnih dionika života i rada škole		
AKTIVNOSTI:	• Prikupljanje podataka od strane svih dionika prema uputama koje priprema ravnatelj sa stručnim suradnicima • utvrđivanje okvira GPP-a prema važećim smjernicama MZO-a i planiranim prihodima; • unos prikupljenih planova u aplikaciju za izradu GPP-a • izrada prijedloga GPP-a • dodatno usuglašavanje i izrada obrazloženja prijedloga GPP-a • davanje suglasnosti na prijedlog GPP-a od strane Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja • sastavljanje konačne verzije GPP-a • podnošenje prijedloga i usvajanje GPP-a od strane Školskog odbora		
IZLAZ:	• Godišnji plan i programa rada OŠ pravovremeno i u cijelosti prihvaćen od strane Školskog odbora		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
• proces upravljanja radom škole • proces odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
• članovi Učiteljskog vijeća i drugi sudionici uključeni u proces izrade GPP-a • financijski planovi za pojedine aktivnosti GPP-a škole • nastavna sredstva, uredska oprema, programska/informatička podrška			

4. PROCES RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	4.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		ŠKOLSKA KNJIŽNICA	
NAZIV PROCESA:			
Proces rada školske knjižnice			
CILJ PROCESA:			
cilj procesa izdavanja i posudbe knjiga je pravovremena podjela knjiga učenicima/ korisnicima			
GLAVNI RIZICI:			
- nedovoljan broj knjiga za sve učenike/ korisnike - ne vraćanje knjiga na vrijeme - vraćanje oštećenih knjiga - otuđivanje knjiga			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	posudba knjiga		
AKTIVNOSTI:	- izdavanje, zaduživanje i razduživanje knjiga putem bar kod čitača - vođenje evidencije o stanju knjiga u školskoj knjižnici - nabava novih knjiga za školsku knjižnicu		
IZLAZ:	Posudba knjiga učenicima		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces odgoja i obrazovanja u školi - proces nabave roba, usluga i radova			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
knjižničarka			

5. PROCES IZNAJMLJIVANJA ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	5.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA	RAVNATELJICA, ŠKOLSKI ODBOR		
NAZIV PROCESA:			
Proces iznajmljivanja školske sportske dvorane			
CILJ PROCESA:			
iznajmljivanje prostora sportske dvorane zainteresiranim udrugama, društvima i ostalima prema Odluci o uvjetima korištenja sportske dvorane			
GLAVNI RIZICI:			
- oštećenje prostora dvorane i opreme u dvorani - kašnjenje u naplati			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	zahtjev za korištenje sportske dvorane		
AKTIVNOSTI:	- traženje suglasnosti Školskog odbora i Osnivača za realizaciju zahtjeva - sklapanje Ugovora o najmu		
	- korištenje sportske dvorane - naplata/plaćanje najma		
IZLAZ:			
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces upravljanja radom škole - proces upravljanja ljudskim potencijalima, - proces fakturiranja, praćenja i naplate prihoda			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- ravnateljica - članovi Školskog odbora - osnivač - tajnica škole - računovodstvo			

6. PROCES ŠKOLSKE KUHINJE

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	6.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		ŠKOLSKA KUHINJA	
NAZIV PROCESA:			
Proces školske kuhinje			
CILJ PROCESA:			
cilj procesa je organizirati učenicima uslugu prehrane prema Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama			
GLAVNI RIZICI:			
- ne dostavljanje naručene robe - nedostatak prostora za pripremu i posluživanje jela			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	donošenje jelovnika za nadolazeći mjesec		
AKTIVNOSTI:	- nabava namirnica - priprema jela - poticati učenike na zdravu i raznovrsnu prehranu		
IZLAZ:	posluživanje jela		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces odgoja i obrazovanja u školi - proces izrade godišnjeg plana i programa - proces nabave roba, usluga i radova			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- ravnateljica - kuhari - tajništvo - računovodstvo			

7. PROCES RADA UČENIČKE ZADRUGE

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	7.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		UČENIČKA ZADRUGA	
NAZIV PROCESA:			
Proces rada učeničke zadruge			
CILJ PROCESA:			
povezati više nastavnih predmeta s radom učeničke zadruge te kroz učeničku zadrugu razvijati kompetenciju poduzetništva			
GLAVNI RIZICI:			
uloženo vrijeme i novac za materijal i izradu predmeta neće se vratiti prodajom istih			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:		plan izrade predmeta	
AKTIVNOSTI:		- nabava materijala - izrada raznih predmeta, ukrasa - sudjelovanje na smotri učeničkih zadruga - poticanje kreativnosti učenika, razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti, odgovornost i inovativnost - razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkog stvaralaštva	
IZLAZ:		prodaja predmeta na smotri i prigodnim sajmovima	
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces izrade Godišnjeg plana i programa rada škole - proces upravljanja ljudskim potencijalima			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- voditelj učeničke zadruge - članovi učeničke zadruge (učenici) - računovodstvo			

8. PROCES UPRAVLJANJA ČJUDSKIM POTENCIJALIMA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	8.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		TAJNIŠTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces upravljanja ljudskim potencijalima			
CILJ PROCESA:			
usklađenost broja, strukture i karakteristika zaposlenika s potrebama i utvrđenom raspodjelom poslova kako bi se osigurala profesionalnost te pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova			
GLAVNI RIZICI:			
- nepoštivanje pravne procedure u provođenju natječaja - nepriдрžavanje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja - nepravovremeno i nekvalitetno obavljanje radnih zadataka - povrede radne discipline i nepoštivanje etičkog kodeksa			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	zahtjev za kvalitetnim i pravovremenim obavljanjem posla, uz poštivanje Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o zaštiti na radu		
AKTIVNOSTI:	1. Prijem na posao: 1.1. Planiranje zapošljavanja sukladno potrebama i u skladu s relevantnim propisima 1.2. Imenovanje Povjerenstva za provođenje javnog natječaja 1.3. Izbor kandidata pisanim testiranjem provjerom znanja i putem intervjua 1.4. odabir kandidata i donošenje Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju / Ugovora o radu 2. Stručno osposobljavanje – provođenjem i upućivanjem zaposlenika na seminare, savjetovanja, polaganjem stručnih i specijalističkih ispita i sl. 3. Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa: 3.1. Donošenje Rješenja o godišnjem odmoru i ostalim plaćenima i neplaćenim dopustima, 3.2. Donošenje Rješenja o pomoćima za slučajeve uređene Kolektivnim ugovorom i sl. 3.3. Donošenje Rješenja o raspolaganju i prestanku radnog odnosa, premještaju i sl. 4. Praćenje poštivanje Etičkog kodeksa i radne discipline: 4.1. Kontrola poštivanja radnog vremena 4.2. Kontrola odnosa zaposlenika prema nadređenima, kolegama, korisnicima i strankama 4.3. Kontrola pravovremenosti i kvalitete izvršavanja radnih zadataka - Upisivanje podataka u propisane evidencije o radnicima, o radnom vremenu, pomoćne evidencije i sl. te izdavanje odgovarajućih potvrda i uvjerenja		
IZLAZ:	kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova zaposlenika na odgovarajućim radnim mjestima.		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces upravljanja radom škole - proces izrade Godišnjeg plana i programa rada škole			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- ravnateljica - tajnica			

9. PROCES ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJE DOKUMENATA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	9.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		TAJNIŠTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranje dokumenata			
CILJ PROCESA:			
točno i pravovremeni evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te pravodobna obrada, otprema i arhiviranje			
GLAVNI RIZICI:			
gubitak ili oštećenje dokumenata			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	zaprimanje dokumenata		
AKTIVNOSTI:	- klasificiranje dokumenata - obrada dokumenata		
IZLAZ:	otprema, arhiviranje i čuvanje dokumenata		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces upravljanja radom škole - proces izdavanja potvrda/uvjerenja i javnih isprava			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- tajništvo - arhiva			

10. PROCES IZDAVANJA UJERENJA/POTVRDA I JAVNIH ISPRAVA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	10.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		TAJNIŠTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces izdavanja uvjerenja/potvrda i javnih isprava			
CILJ PROCESA:			
• točno i pravovremeno izdavanje potvrda/uvjerenja i javnih isprava temeljem službene evidencije ustanove			
GLAVNI RIZICI:			
• gubitak podataka iz službene evidencije • netočni podaci u evidenciji • uništen arhiv ustanove			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	• zaprimanje zahtjeva za izdavanje uvjerenja/potvrde ili javne isprave		
AKTIVNOSTI:	• evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata, odnosno zahtjeva		
IZLAZ:	• izdavanje potvrde/uvjerenja iz službene evidencije ili duplikat svjedodžbe		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
• proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
• tajništvo • arhiva			

11. PROCES IZRADE FINANCIJSKOG PLANA I PLANA NABAVE

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	11.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		RAČUNOVODSTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces izrade 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:			
- 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 i osnivača - izvještaji o izvršenju financijskog plana iz prethodnih razdoblja - potrebe i planovi rada		
AKTIVNOSTI:	- prikupljanje financijskih podataka - utvrđivanje okvira financijskog plana prema uputama - izrada prijedloga financijskog plana i plana nabave, po potrebi korekcije financijskog plana i plana nabave - sastavljanje konačnog financijskog plana i plana nabave - usvajanje financijskog plana i plana nabave		
IZLAZ:	pravovremeno donošenje financijskog plana i plana nabave usvojenog od strane Školskog odbora		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces izrade Godišnjeg plana i programa rada škole - proces upravljanja ljudskim potencijalima			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- upute za izradu financijskog plana - računovodstvo - Školski odbor			

12. PROCES NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	12.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		TAJNIŠTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces nabave roba, usluga i radova			
CILJ PROCESA:			
pravodobna i optimalna nabava roba, usluga i radova za potrebe redovnog odvijanja poslovnih procesa unutar ustanove u skladu s financijskim planom i planom nabave			
GLAVNI RIZICI:			
- 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 u postupku nabave ne sadrži bitne podatke			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	- potreba za nabavom, zahtjev - provjera zahtjeva s financijskim planom i planom nabave - određivanje postupka nabave		
AKTIVNOSTI:	- donošenje odluke o početku postupka nabave - provođenje postupka nabave, traženje ponuda - izrada narudžbenice ili sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem - izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora		
IZLAZ:	realizacija planirane nabave		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces izrade financijskog plana i plana nabave - proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- djelatnici koji dostavljaju zahtjev za nabavu - ravnateljica - tajništvo - računovodstvo			

13. PROCES FAKTURIRANJA, PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	13.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		RAČUNOVODSTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces fakturiranja, praćenja i naplate prihoda			
CILJ PROCESA:			
pravovremena i točna naplata prihoda i primitaka			
GLAVNI RIZICI:			
- kašnjenje u uplatama prihoda - pretplate ili nedostatne uplate prihoda - pogrešno evidentiranje prihoda			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	izdavanje i slanje izlaznog računa sastavljenog na temelju Ugovora		
AKTIVNOSTI:	- sastavljanje izlaznog računa, ovjera računa - slanje izlaznog računa - evidentiranje potraživanja, nenaplaćenih prihoda - praćenje naplate prihoda - utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja - upozoravanje i izdavanje opomene i opomene pred ovrhu - donošenje odluke o prisilnoj naplati - prisilna naplata		
IZLAZ:	pravovremena i točna naplata prihoda i primitaka		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- procedura naplate prihoda - proces iznajmljivanja sportske dvorane			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
računovodstvo			

14. PROCES ZAPRIMANJA, PROVJERE, KNJIŽENJA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	14.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA	RAČUNOVODSTVO		
NAZIV PROCESA:			
Proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa			
CILJ PROCESA:			
• cilj procesa je točno i pravovremeno zaprimanje, provjera, evidentiranje i plaćanje računa			
GLAVNI RIZICI:			
• gubitak računa • nemogućnost plaćanja računa • pretplate ili nedostatno plaćanje računa			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	• zaprimanje računa		
AKTIVNOSTI:	• provjera računa i spajanje uz popratnu dokumentaciju (narudžbenica, ugovor, otpremnica, izvještaj o izvršenju radova)		
	• ovjera računa (odobrenje ravnatelja i likvidatora)		
	• evidentiranje računa		
	• plaćanje računa		
	• arhiviranje i čuvanje računa		
IZLAZ:	• provjereni i plaćeni računi		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
• procedura zaprimanja računa			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
• ravnateljica • računovodstvo			

15. PROCES TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	15.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA	TAJNIŠTVO, RAČUNOVODSTVO		
NAZIV PROCESA:			
Proces tekućeg i investicijskog održavanja			
CILJ PROCESA:			
osiguravanje uvjeta za funkcioniranje redovne djelatnosti			
GLAVNI RIZICI:			
- nepravodobno, nekvalitetno održavanje i nestručno rukovanje - nastanak kvarova i oštećenja na opremi, građevini i sl.			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	vođenje evidencije o održavanjima		
AKTIVNOSTI:	- godišnje planiranje o održavanjima po vrstama: - redovno – godišnji servisi opreme, postrojenja i instalacija - izvanredno – prema potrebi		
	zahtjev za održavanjem		
	pribavljanje ponude		
	provođenje nabave		
	praćenje i kontrola izvršenog održavanja		
IZLAZ:	uspješno održavanje		
	otklanjanje kvara		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces izrade financijskog plana i plana nabave - proces nabave roba, usluga i radova			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- domar - ravnateljica - tajništvo - računovodstvo			

16. PROCES BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	16.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		RAČUNOVODSTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces blagajničkog poslovanja			
CILJ PROCESA:			
točan i pravovremeni ulaz i izlaz gotovog novca u blagajni te polaganje novca na račun ustanove			
GLAVNI RIZICI:			
- Neovlaštene isplate - Manjak ili višak novca u blagajni - Gubitak računa na temelju kojih su se izvršavale isplate iz blagajne - Prekoračenje blagajničkog maksimuma			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	Uplata novca u blagajnu		
AKTIVNOSTI:	- Zaprimanje zahtjeva za uplatu ili isplatu - Evidentiranje uplate ili isplate - Vođenje računa o iznosu u blagajni kako ne bi došlo do prekoračenja blagajničkog maksimuma - Pravodobno izvršenja pologa na žiro račun - Popratna dokumentacija uz isplatnice - Arhiviranje i čuvanje dokumentacije		
IZLAZ:	zaključivanje i knjiženje blagajne u glavnu knjigu		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces izrade financijskog plana i plana nabave - procedura blagajničkog poslovanja			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- blagajna - računovodstvo			

17. PROCES OBRAČUNA I ISPLATA PLAĆA I NAKNADA ZA ZAPOSLENIKE

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	17.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		RAČUNOVODSTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces obračuna i isplata plaća i naknada za zaposlenike			
CILJ PROCESA:			
• pravodoban i točan obračun i isplata plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika.			
GLAVNI RIZICI:			
• pogreške u obračunu • neovlaštene isplate • pretplate ili nedostatne isplate • kašnjenje u isplati			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	• obavijest o obračunu plaće ili materijalnih prava • odluka o isplati • obaveze prema zaposlenima prema sklopljenim ugovorima		
AKTIVNOSTI:	• prikupljanje podataka potrebnih za obračun (evidencije rada, prijevoza, bolovanje, obustave...) • unos podataka u sustav za obračun plaća • izračun i kontrola obračuna • podnošenje JOPPD obrasca • izrada zbrojnog naloga • izvršenje zbrojnog naloga • kontrola isplate • slanje obračunskih lista zaposlenicima • knjiženje isplata		
IZLAZ:	• pravovremena i točno obračunata i isplaćena plaća i druga materijalna prava zaposlenika		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
• proces upravljanja ljudskim potencijalima • proces izrade financijskog plana i plana nabave			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
• ravnateljica • tajništvo • računovodstvo			

18. PROCES OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	18.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		RAČUNOVODSTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces obračuna i isplate putnih naloga			
CILJ PROCESA:			
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:			
- kašnjenje u isplati putnih troškova - pogreške u obračunu - nepredavanje putnog naloga na vrijeme od strane zaposlenika			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	primanje ispunjenog putnog naloga po završetku službenog puta		
AKTIVNOSTI:	- obračunavanje troškova po popratnoj dokumentaciji uz putni nalog - odobravanje isplate putnih troškova potpisom ravnateljice - isplata putnih troškova - predaja JOPPD obrasca - knjiženje - arhiviranje i čuvanje		
IZLAZ:	pravovremeni i točan obračun i isplata putnih troškova		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
- proces izrade financijskog plana i plana nabave - procedura putnih naloga			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
- ravnateljica - djelatnici - računovodstvo			

19. PROCES GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	19.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA	RAČUNOVODSTVO		
NAZIV PROCESA:			
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza			
CILJ PROCESA:			
• pravovremeno, realno i točno izvršavanje godišnjeg popisa i knjiženje imovine i obveza			
GLAVNI RIZICI:			
• neobavljanje popisa imovine • propusti u obradi dokumentacije • kašnjenje u obavljanju popisa • pogreške u knjiženju – rashodovanju imovine • nepotpuni popis izvješća • nepravilno evidentiranje imovine			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	• odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva		
AKTIVNOSTI:	• priprema lista za popis imovine		
	• utvrđivanje stvarnog stanja nakon obavljenog popisa imovine		
	• utvrđivanje inventurne razlike		
	• rashodovanje imovine		
	• knjiženja		
	• izvještaji o izvršenju provedenog popisa imovine i obaveza		
IZLAZ:	• Obavljeni i proknjiženi popis imovine i obveza s prilogima i izvješćima		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
• proces izrade financijskog plana i plana nabave			
• proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
• ravnateljica			
• djelatnici			
• računovodstvo			

20. PROCES PROVOĐENJA ZAŠTITE NA RADU

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA	20.1.
		VERZIJA	1.
VLASNIK PROCESA		TAJNIŠTVO	
NAZIV PROCESA:			
Proces provođenja zaštite na radu			
CILJ PROCESA:			
Sustav zaštite na radu osigurava sigurnost i neprekinutost procesa, s naglaskom na kontinuirano praćenje i poboljšavanje. Sustavno unapređivanje sigurnosti i zaštite zdravlja radnika i osoba na radu, sprječavanje ozljeda na radu i profesionalnih bolesti.			
GLAVNI RIZICI:			
ozljeda na radu, profesionalne bolesti, razni štetni događaji zbog neprovođenja zaštite na radu kao posljedica djelovanja štetnih čimbenika na radnika, može se javiti profesionalna bolest. Ona se može javiti naglo, nakon kratkotrajnog djelovanja neke štetnosti ili kao posljedica uzastopnog i dugotrajnog djelovanja nefizioloških uvjeta rada, štetnih fizikalnih čimbenika (buke, vibracija, zračenja i sl.) kao i nepovoljnih higijenskih uvjeta na radu.			
KRATKI OPIS PROCESA:			
ULAZ:	• Zakon o zaštiti na radu		
AKTIVNOSTI:	• Sustavno provođenje pravila zaštite na radu • Izrada internih akata vezanih uz zaštitu na radu • Osposobljavanje radnika za rad na siguran način i zaštita od požara		
IZLAZ:	• Produktivan rad, osposobljeni radnici uz maksimalnu zaštitu zdravlja radnika i sprečavanje ozljeda na radu kao i profesionalnih bolesti		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA			
• proces upravljanja ljudskim potencijalima			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
• ravnateljica • tajništvo • povjerenik zaštite na radu • stručnjak zaštite na radu			