

KZZ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 2.1.

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

KZZ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 2.2.

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

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 2.3.
		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, ravnatelj), uredski materijal, programska i informatička podrška

Knjiga/mapa poslovnih procesa

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	UREDSKO POSLOVANJE	ŠIFRA PROCESA 2.4.
VLASNIK PROCESA	TAJNIŠTVO ŠKOLE - tajnica	
NAZIV PROCESA Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta		
CILJ PROCESA Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata, njihova pravodobna obrada i otprema te arhiviranje dokumenata		
GLAVNI RIZICI Neadekvatno zaprimanje, obrađivanje, otpremanje i arhiviranje dokumenata		
KRATKI OPIS PROCESA ULAZ: zaprimanje dokumenata AKTIVNOSTI: evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata IZLAZ: otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA Računovodstvo, nastava, stručna služba, učenički dom		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa. Programska i informatička podrška.		

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA	
1.1 DOKUMENTI	
Ustrojstvena jedinica:	Tajništvo škole
Čelnik ustrojstvene jedinice:	Ravnatelj škole

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
ZAPRIMANJE DOKUMENATA	Dokumenti se zaprimaju u tajništvu škole. Dokumenti stižu iz pošte, putem maila, faxom i slično. Iz HP-a donosi ih tehničko osoblje (spremačica ili domari) koji su opunomoćeni za primanje pošiljke ukoliko su pismeno upućeni na adresu Škole. U nekim slučajevima donose ih stranke osobno, dostavljači i dr.
EVIDENTIRANJE (KLASIFICIRANJE) DOKUMENATA	Računi se proslijeđuju u računovodstvo gdje ih zaprima administrator koji stavlja štambilju o zaprimljenom dokumentu te potpis. Dokumenti se evidentiraju istoga, a najkasnije drugog dana po primitku. Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju Klasifikacijskog plana dokumentacije.
OBRADA	Dokumenti se upućuju ravnatelju, stručnoj službi, knjižnici, zbornici, nastavnicima osobno, ovisno o sadržaju, koji ih trebaju obraditi.
OTPREMANJE	Obrađeni dokumenti vraćaju se u tajništvo. Dopisi (odgovori) otpremaju se putem pošte. Poštanske pošiljke se upisuju u knjigu HP-a Prijamna knjiga – list. Preporučene pošiljke upisuju se pojedinačno u Prijamnu knjigu – list na kojoj se označuje da je preporučena, a na kuvertu se lijepi naljepnica s prijamnim ili uplatnim brojem. Na kraju mjeseca dolazi račun za otpremljene preporučene i obične pošiljke,
ARHIVIRANJE	Dokumenti se arhiviraju u Tajništvu škole, a protekom 4 godine u Arhivi koja se nalazi na tavanu škole.
ČUVANJE	Dokumenti se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju.
IZLUČIVANJE	Registraturno gradivo izlučit će se i uništiti nakon proteka predviđenog roka čuvanja i dobivenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva.

Vertikalni prikaz opisa poslovnog procesa

OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA	POSTUPANJE S DOKUMENTIMA	ŠIFRA POSTUPKA
		2.4

VLASNIK PROCESA	Tajništvo škole – tajnica škole
------------------------	---------------------------------

NAZIV POSTUPKA
Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

PODRUČJE PRIMJENE
Cjelokupno administrativno poslovanje Škole i Učeničkog doma

DRUGA DOKUMENTACIJA
Punomoć za primanje pošte Prijamne knjige

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Tajnica škole odgovorna je za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata, za njihovu otpremu te za čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva. Administrator odgovoran za zaprimanje računa.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09), Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09), Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02) i Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
--

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Izradio</i>		<i>Tajnica škole/ Administrator</i>		
<i>Kontrolirao</i>				
<i>Odobrio</i>		<i>Ravnatelj Škole</i>		

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
------------------------	------------------------	------------------	----------------------------

		ODGOVORNOST	ROK	
POČETAK ↓ Zaprimanje dokumenata ↓ evidentiranje (klasifikacija) ↓ dostava zaprimljenih dokumenata ↓ Obrada ↓ otpremanje ↓	Dokumenti se zaprimaju u tajništvu putem pošte, faxes, maila i sl. Na svakom dokumentu udara se prijemni štambilj, dodjeljuje mu se klasifikacijski broj, koji se i unosi u urudžbeni zapisnik Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu ravnatelju, stručnoj službi, računovodstvu, knjižnici Administrator otvara račune, stavlja štambilju o zaprimljenosti i isto potpisuje Dokumenti se obrađuju u tajništvu, a oni koji se obrađuju izvan tajništva vraćaju se u tajništvo. Dokumenti spremni za otpremu se prema nalogu	tajnica tajnica tajnica tajnica Tajnica	Tijekom godine istoga ili najkasnije drugog dana istoga dana 8 dana Prema zadanim rokovima u pravilu isti ili drugi dan	Urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta Prijamne knjige

 Arhiviranje i čuvanje Izlučivanje registraturnog gradiva KRAJ	otpremaju putem pošte, mailom i sl. Dokumenti se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama, razvođe i uvezuju u brzoveze. Dokumenti unatrag četiri čuvaju se u tajništvu. Ostali dokumenti čuvaju se u priručnoj arhivi u pred prostoru tajništva te u arhivi na tavanu. Imenova će se komisije za određivanje bezvrijednog registraturnog gradiva kojem je istekao rok čuvanja koje će se, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučiti i uništiti	Tajnica Ravnatelj	4 godine rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju Škole	
---	--	---------------------------------	--	--

KZŽ Osnovna škola Ksavera Šandora Gjalskog Zabok	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 2.5.
		VERZIJA 1.

VLASNIK PROCESA	ŠKOLSKI ODBOR, PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
------------------------	---

NAZIV PROCESA
Sazivanje sjednice Školskog odbora

CILJ PROCESA
Sazivanje sjednice Školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu Osnovne škole te Poslovniku o radu Školskog odbora.

GLAVNI RIZICI
Nepravodobno slanje poziva za sjednicu, nedostatak potrebnog broja članova Školskog odbora za donošenje pravovaljanih odluka, izmjene i dopune dnevnog reda sjednice.

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Potreba za održavanjem sjednice Školskog odbora sukladno potrebama djelatnosti škole. AKTIVNOSTI: sazivanje sjednice Školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu škole i Poslovniku o radu Školskog odbora u pisanom obliku najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice s utvrđenim dnevnim redom.,dostavljanje poziva za sjednicu članovima ŠO, ravnateljici škole, Osnivaču Škole, te po potrebi izjaviteljima po pojedinim točkama., objava poziva na web stranicama škole te oglasnoj ploči škole.,održavanje sjednice sukladno j predloženom odnosno utvrđenom dnevnom redu te donošenje odgovarajućih odluka., izrada zapisnika i potrebnih odluka sukladno dnevnom redu sjednice.,objava skraćenog zapisnika sa sjednice na web stranicama škole, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama te Zakonu o zaštiti osobnih podataka. IZLAZ: održana sjednice Školskog odbora, donošenje odluka po pojedinim točkama.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Ravnatelj škole, tajništvo, računovodstvo.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
OPREMA: Uredski prostor i oprema, pristup internetu LJUDSKI RESURSI: predsjednik Školskog odbora, tajnica škole, članovi Školskog odbora, ravnateljica škole, izjavitelji po pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom.

KLASA:042-02/25-01/03

URBROJ:2140-82-25-01

U Zaboku, 21.01.2025.

Ravnatelj:
Tomislav Polanović, prof.

