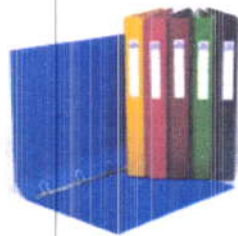


REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA
K L A N J E C

MAPA PROCESA OSNOVNE ŠKOLE ANTUNA MIHANOVIĆA
KLANJEC



KLANJEC, RUJAN 2025.

Sadržaj:

- 1.1- Proces planiranja- izrada financijskog plana i plana nabave
- 1.2- Proces pripreme, obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika
- 1.3- Proces zaprimanja ulaznih računa u računovodstvo, kontrole, evidentiranje i plaćanje računa
- 1.4- Proces nabave robe, radova i usluga
- 1.5. Proces nabave namirnica za školsku kuhinju
- 1.6- Proces praćenja i naplate prihoda i primitaka
- 1.7. Proces ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda
- 1.8- Proces izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga
- 1.9- 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. Proces zaprimanja, obrade, otpreme i arhiviranja dokumenata
- 3.4. Proces zapošljavanja
- 4.1. Proces – Održavanje sjednica Školskog odbora
- 5.1. Mapa procesa – Školski kurikulum
- 5.2. Mapa procesa – Godišnji plan i program
- 5.3. Mapa procesa - IUN

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	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

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

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 1.2
		Verzija 1.
VLASNIK PROCESA	RAČUNOVODSTVO - TAJNIŠTVO	
NAZIV PROCESA		
Proces pripreme, obračuna i isplata plaća, naknada ugovora o djelu i ostalih materijalnih prava radnika		

CILJ PROCESA
Pravodobna priprema, obračun i isplata plaća i naknada ugovora o djelu te ostalih materijalnih prava radnika

GLAVNI RIZICI
Nevjerodostojnost i netočnost primljenih dokumenata vezanih za obračun plaća, naknada ugovora o djelu i ostalih isplata. Nepravovremena dostava dokumenata za obračun plaće i naknada. Greške u obračunu plaće, naknada i ostalih isplata. Nedostatna sredstva u državnom proračunu za isplatu u roku. Neovlašten pristup aplikacijama i informacijama ili neovlaštene isplate. Nedostupnost aplikaciji za obračun (COP). Nedostupnost interneta. Istek valjanosti certifikata za COP i e-poreznu. Privremena nesposobnost zaposlenika u obračunu plaće.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Ugovor o radu, Ugovor o djelu i upis podataka o zapošljavanju u Registar zaposlenih u javnim službama.
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje relevantnih podataka za obračun plaće: evidencije i rekapitulacija o radnom vremenu, rješenja o zamjenama, prekovremenom radu, Izvješća o bolovanju, Odluke o godišnjem odmoru, Odluke o slobodnim danima, Izvješća o prijednim kilometrima i sl. Unos podataka u aplikaciju Centralnog obračuna plaća. Kontrola unesenih podataka usporedbom sa rekapitulacijom i ostalom dokumentacijom. Kreiranje i provjera JOPPD obrasca, izrada i provjera zbrojnog naloga. Dostava naloga za naknadu za invalide u poslovnicu Fine. Na dan isplate, slanje JOPPD obrasca. Ispis obračunskih lista, slanje lista kroz OKP. Izrada Zahtjeva za refundaciju bolovanja i predaja na HZZO. Knjiženje plaće i ostalih obračuna sukladno računskom planu u proračunskom računovodstvu.
IZLAZ	Isplata plaće, naknada, ugovora o djelu i ostalih isplata

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
1. Proces primanja radnika u radni odnos /ravnateljica, tajnica/ 2. Postupak unosa podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru /tajnica/ 3. Postupak unosa podataka u LC.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Radnici koji ostvaruju pravo na isplatu. Osigurana sredstva za isplatu plaće i drugih materijalnih prava u državnom proračunu (riznici), te riznici KZŽ. Računalo, pristup internetu, uredska oprema i materijal, informatička podrška te valjani certifikati za FINA-u (COP) i e-poreznu, te pristup riznici KZŽ, LC. Ljudski resursi /ravnateljica, tajnica, računovođa/.

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 1.3.
		Verzija 1.
VLASNIK PROCESA	RAČUNOVODSTVO	

NAZIV PROCESA
Proces zaprimanja ulaznih računa u računovodstvo, kontrole, evidentiranje i plaćanje računa

CILJ PROCESA
Zaprimanje ulaznog računa, kontrola, knjiženje te podmirenje obveze prema dospijeću.

GLAVNI RIZICI
Netočnost podataka na ulaznom računu (količina, cijena). Nevjerodostojnost računa (ne sadrži sve elemente koje ulazni račun mora imati). Plaćanje obveze na pogrešan IBAN. Kašnjenje s unosom u sustav LC i nedostupnost sustava LC, te greške u programu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje ulaznog računa u računovodstvu preko sustava e račun i računa zaprimljenih u fizičkom obliku
AKTIVNOSTI:	Provedba suštinske, matematičke i formalne kontrole računa. Provjera priloga uz račun (narudžbenice, dostavnice, kontrolne liste i sl.). Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje istinitost naručenih roba ili usluga navedenih na računu, te odobrava plaćanje računa prema navedenom dospijeću na ulaznom računu. Ovjerenom računu dodjeljuje se klasifikacija računskog plana za proračune kao i izvor financiranja sukladno financijskom planu za određeno razdoblje. Ulazni računi odlažu se u odgovarajuće registratore prema datumu ispostavljanja računa, te se knjiže u knjigu ulaznih računa pri čemu se svakom ulaznom računu zadaje broj. Prema dospijeću plaćanja navedenom na računu, unose se u sustav Internet bankarstva do 31.8.2025. Od 1.9.2025. računi nakon procesa preuzimanja, provjere, knjiženja i ovjere šalju se iz programa LC putem zahtjeva na web riznicu, gdje nadležna služba u Županiji preuzima, ovjerava i šalje na plaćanje nadležnom odjelu.
IZLAZ	Podmirena obveza po ulaznom računu.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
1. Postupak provjere računa i odobrenje za podmirenje obveze po računu /ravnatelj/ 2. Postupak likvidiranja ulaznog računa /tajnica/

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Računalo, programska i informatička podrška, pristup internetu, uredska oprema i materijal, ljudski resursi (ravnateljica, tajnica, osobe koje su inicirale nabavu).

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.4.
		Verzija: 1

VLASNIK PROCESA:	RAVNATELJ, TAJNIŠTVO I RAČUNOVODSTVO
------------------	--------------------------------------

NAZIV PROCESA
Proces nabave robe, radova i usluga

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremena nabava roba, radova i usluga za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar škole.

GLAVNI RIZICI
Predmet nabave nije dobro određen, nije utvrđena vrijednost nabave, dokumentacija za provođenje nabave sadrži propuste, narudžba robe manje vrijednosti bez sklapanja ugovora ili izdane narudžbenice.

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zahtjev za nabavu, fin. plan i plan nabave, planirana i raspoloživa fin. sredstva, zakonski propisi koji određuju tijek nabave. AKTIVNOSTI: Utvrdjivanje potrebe za nabavkom roba i usluga sukladno financijskom planu škole, donošenje odluke o početku postupka jednostavne nabave, izrada potrebnih troškovnika s konkretnim predmetima nabave, izrada poziva za dostavu ponuda s podacima o predmetu nabave te slanje istih najmanje trima gospodarskim subjektima ili objava na web stranici škole sukladno vrijednosti nabave, zaprimanje pristiglih ponuda, otvaranje i razmatranje ponuda te izbor najpovoljnije ponude, temeljem odluke o odabiru najpovoljnije ponude sklapanje ugovora s dobavljačima. IZLAZ: Izvršenje radova, preuzimanje radova, roba i usluga, ispostava i plaćanje računa.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Povezanost s procesom izrade fin. plana, povezanost s procesom blagajničkog poslovanja, procesom zaprimanja, otpreme i arhiviranja pošte, procesom nabave roba, radova i usluga.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska/informatička podrška, djelatnici uključeni u proces izvođenja radova, proces zaprimanja, provjere, likvidacije i plaćanja računa.

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 1.5. VERZIJA 1.
--	----------------------------	--

VLASNIK PROCESA	RAČUNOVODSTVO, TAJNIŠTVO, ŠKOLSKA KUHINJA
------------------------	---

NAZIV PROCESA
Nabava namirnica za školsku kuhinju

CILJ PROCESA
Pravovremena nabava namirnica za potrebe školske kuhinje sukladno školskom jelovniku i ispostavljenim narudžbenicama prema dobavljačima.

GLAVNI RIZICI
Kašnjenje dobavljača s isporukom, nezadovoljavajuća kvaliteta, kvantiteta i vrsta isporučene robe – namirnica. Nepravovremeno naručena roba.

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Popis namirnica za nabavu potrebnih za pripremu obroka u školskoj kuhinji. AKTIVNOSTI: Kuharica u suradnji s tajnicom i učiteljem izrađuje jelovnik jednom mjesečno. Kuharice prema jelovniku izrađuju popis namirnica potrebnih za pripremu obroka sukladno broju učenika koji se hrane u školskoj kuhinji. Dio namirnica naručuju same a dio se naručuje putem maila u tajništvu škole. Dobavljači se određuju na bazi postupka jednostavne nabave sukladno važećem Pravilniku te pregovaračkog postupka, što znači da se škola obraća dobavljaču po vlastitom izboru, i dogovara uvjete ugovora, odnosno vrsti i asortimanu proizvoda kojeg nudi dobavljač/ponuđač. Roba za školsku kuhinju dostavlja se dnevno, tjedno te mjesečno, ovisno o vrsti robe te jelovniku. IZLAZ: pravovremena nabava namirnica, priprema školskog obroka i podjela obroka učenicima.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces odvijanje nastave/računovodstveni procesi

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
OPREMA: uredska i komunikacijska oprema, pristup internetu, oprema u školskoj kuhinji. LJUDSKI RESURSI: kuharica, tajnica škole, učitelji, računovođa, dobavljači.

KRAPINSKO- ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	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 terensku nastavu i produženi boravka.

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 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

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 1.7.
		1.

VLASNIK PROCESA	RAČUNOVODSTVO, RAVNATELJICA, ŠKOLSKI ODBOR
-----------------	--

NAZIV PROCESA
Ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda

CILJ PROCESA
Osigurati zakonito i adekvatno ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda.

GLAVNI RIZICI
Neadekvatno planiranje vlastitih prihoda, nezainteresiranost vanjskih subjekata za korištenjem dvorane, nepravovremeno otkazivanje Ugovora, nemogućnost naplate prihoda, oštećenje objekta i imovine uslijed iznajmljivanja, nezakonito korištenje sredstava.

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zahtjev vanjskih korisnika za korištenjem dvorane ili prostora škole, tj. javljanje na natječaj objavljen na stranicama škole. AKTIVNOSTI: Školski odbor donosi Pravilnik o načinu korištenju sportske dvorane te ostalih prostora i opreme škole, te temeljem Pravilnika donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje na korištenje prostora i opreme u vlasništvu škole. Po raspisivanju natječaja zainteresirani korisnici dostavljaju ponude na natječaj. Nakon provedenog javnog natječaja, Školski odbor donosi odluku o davanju na korištenje školskog prostora i opreme.

Temeljem Odluke školskog odbora Ravnatelj sklapa ugovor s korisnicima.

Tajništvo izrađuje raspored korištenja školske športske dvorane, upisuje termin u raspored korištenja korisnika te stavlja na oglasnu ploču dvorane, u arhivu i u prilog Ugovoru. Spremačica se izvješćuje o istom i vodi evidenciju korištenja.

Visina i način uplate regulirano je Ugovorom.

Računovodstvena služba izrađuje mjesečno izlazne račune, na temelju dostavljenih evidencija, dostavlja račune korisniku te prati ostvarivanje uplata prihoda.

Prihodi ostvareni od najma dvorane koriste se za poboljšanje uvjeta rada i opremanje dvorane i škole.

IZLAZ: Naplata i korištenje prihoda.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

Proces odvijanja nastave.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa –tajnica, spremačica, računovođa.

Programska i informatička podrška.

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 1.8
		Verzija 1.
VLASNIK PROCESA	Tajnica - Voditeljica računovodstva	

NAZIV PROCESA
Proces izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga

CILJ PROCESA
Isplata troškova službenih putovanja.

GLAVNI RIZICI
Netočnost podataka na putnom nalogu. Nevjerodostojnost priloženih računa. Nepravovremena dostava putnog naloga za obračun. Greške u obračunu putnog naloga. Isplata na pogrešan tekući račun.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izdavanje putnog naloga za službeni put.
AKTIVNOSTI:	Prijava djelatnika na stručni skup, seminar i sl. Odobrenje ravnatelja za službeni put. Upis putnog naloga u knjigu Evidencije službenih putovanja pod određenim brojem, izdavanje putnog naloga. Ravnatelj određuje način prijevoza te svojim potpisom ovjerava putni nalog. Nakon obavljenog službenog puta, predaja putnog naloga u računovodstvo na obračun u propisanom roku. Obračun putnog naloga: obračun dnevnica, prijevoza, smještaja i ostalih troškova službenog putovanja. Likvidator /tajnica/ provjerava obračun putnog naloga. Odobrenje ravnatelja za isplatu troškova službenog putovanja. Isplata na tekući račun putem riznice na prethodno planirani datum od strane KZŽ. Izrada JOPPD obrasca te provedba kroz e-poreznu. Knjiženje putnih naloga sukladno računskom planu proračuna prema izvorima financiranja.
IZLAZ	Isplata troškova službenog putovanja.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
1. Postupak odobrenja izdavanja putnog naloga /ravnatelj/ 2. Postupak likvidiranja putnog naloga /tajnica/

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Radnici koji ostvaruju pravo na isplatu. Osigurana sredstva za isplatu plaće i drugih materijalnih prava po izvorima financiranja. Računalo, pristup internetu, valjani certifikat za e-zabu i e-poreznu te pristup LC riznici. Uredski materijal i oprema. Ljudski resursi /ravnatelj, tajnica, računovođa.

ŠIFRE I NAZIVI PROCESA
5.1. Proces pripreme, obračuna i isplata plaća, naknada i ostalih materijalnih prava radnika

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.9.
		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 KLANJEC	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 KLANJEC	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 KLANJEC	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 posudba knjiga

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

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

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	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 KLANJEC	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

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 3.3.
		Verzija 1.

VLASNIK PROCESA	TAJNIŠTVO ŠKOLE
-----------------	-----------------

NAZIV PROCESA
Proces zaprimanja, obrade, 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. Nepravodobno zaprimanje i otpremanje od strane HP-a.

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: zaprimanje dokumenata AKTIVNOSTI: Dokumenti se zaprimaju u tajništvu škole. Dokumenti stižu iz pošte, putem maila i slično. Iz HP-a donosi domar, tajnica ili računovođa koji su opunomoćeni za primanje pošiljke ukoliko su pismeno upućeni na adresu Škole. U nekim slučajevima donose ih stranke osobno, dostavljajući i dr. Na dokumente se stavlja prijamna štambilja, dokumenti se evidentiraju istoga, a najkasnije sljedećeg dana po primitku. Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju Klasifikacijskog plana dokumentacije. Dokumenti se upućuju ravnatelju, stručnoj službi, knjižnici, zbornici, nastavnicima osobno, ovisno o sadržaju, koji ih trebaju obraditi. Obradeni dokumenti vraćaju se u tajništvo. Dopisi (odgovori) otpremaju se putem pošte ili e-maila. Poštanske pošiljke unose se u EPK aplikaciju te se nose u poštanski ured. Za preporučne pošiljke i pošiljke s povratnicom ispunjavaju se odgovarajući poštanski obrasci koji se prilažu uz račun. Dokumenti se arhiviraju u Tajništvu škole i Arhivu škole. Dokumenti se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju OŠ Antuna Mihanovića Klanjec. Registraturno gradivo izlučit će se i uništiti nakon proteka predviđenog roka čuvanja i dobivenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva. IZLAZ: otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Tajništvo, računovodstvo, nastava, stručna služba

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa. Programska i informatička podrška.

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 3.4.	
		Verzija 1.	
VLASNIK PROCESA		Ravnateljica, tajnica, Školski odbor	

NAZIV PROCESA
PROCES ZAPOSŁJAVANJA

CILJ PROCESA
Pravodobna analiza potreba za zapošļjavanjem, pribavljanje odgovarajućih kadrova za potrebe ustanove sukladno djelatnosti odgoja i obrazovanja, čime se osigurava obavljenje redovne djelatnosti škole.

GLAVNI RIZICI
Nedostatak određenog profila kadrova na tržištu radne snage. Uskrata suglasnosti Školskog odbora, nepravovremena prijava u sustav mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Utvrđivanje potrebe za zapošļjavanjem
AKTIVNOSTI:	Dostava obrasca 'Prijava potrebe za zaposlenikom' Uredu državne uprave KZZ i prema potrebi zahtjev za suglasnost MZOM-a. Nakon obavijesti Ureda, podnosi se prijava kroz aplikaciju HZZ-a i istovremeno objava natječaja na web stranici škole, nakon proteka roka za dostavu utvrđivanje pravodobnosti molbi i udovoljavanje uvjetima natječaja, te testiranje i razgovor s kandidatima. Donošenje odluke o odabiru, podnošenje zahtjeva Školskom odboru za suglasnost, nakon dobivene suglasnosti sklapanje ugovora o radu i prijava kandidata Zavodu za zdravstveno osiguranje i Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, unos kandidata u propisane evidencije poslodavca, unos u e-Maticu i Registar zaposlenika u javnom sektoru. Prema potrebi slanje zaposlenika na liječnički pregled i pregled za izdavanje sanitarne iskaznice, izdavanje Rješenja o tjednom zaduženju. U slučaju potrebe hitnog zapošļjavanja zbog bolovanja i slično jer obavljanje poslova ne trpi odgodu zapošļjava se na ugovor do 60 dana te se u tom periodu raspisuje natječaj i provodi gore navedeni postupak.

IZLAZ	Uvođenje u rad i početak rada zaposlenika te osiguranje nesmetanog izvođenja nastavnog procesa
-------	--

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA	
Odgojno-obrazovni rad, isplata plaće.	

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA	
Računalo, pristup internetu, uredska oprema i materijal, informatička podrška te valjani certifikati za FINA-u (COP) i e-poreznu.	
Ljudski resursi /ravnateljica, Školski odbor, tajnica, računovođa/.	

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 4.1.
		VERZIJA 1.

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

NAZIV PROCESA		
Održavanje sjednica Školskog odbora		

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

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

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 kolegijalnih tijela 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 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: održane sjednice Školskog odbora, donošenje odluka po pojedinim točkama.		

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Ravnateljica 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 dnevnom redom.		

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
4.1. Sazivanje sjednice Školskog odbora

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 5.1.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	Ravnatelj, Učiteljsko vijeće- Školski odbor- učitelji
------------------	---

NAZIV PROCESA
Školski kurikulum

CILJ PROCESA
Ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja uvažavajući intelektualni, osobni, društveni i fizički razvoj djeteta/učenika.

GLAVNI RIZICI
Neadekvatna realizacija ciljeva i zadataka odgojno- obrazovnog rada škole. Nerealna planiranja, utjecaji vanjskih faktora (financije, promjena kadra,...)

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Utvrđivanje dugoročnog i kratkoročnog plana i programa rada škole. AKTIVNOSTI: Na početku školske godine sastaju se Stručna vijeća škole (Stručno vijeće razredne nastave, Stručno vijeće društveno- jezičnog područja, prirodoslovno- matematičkog područja, te odgojne skupine predmeta), te planiraju sve sadržaje i aktivnosti koje imaju za cilj ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja na način da se promoviraju intelektualni, osobni, društveni i fizički razvoj djece/ učenika. Na sastancima utvrđuju dugoročan i kratkoročan plan i program rada škole kroz izbornu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, te druge odgojno- obrazovne programe i projekte. Pri izradi školskog kurikula stavlja se naglasak na specifičnosti škole i sredine u kojoj škola djeluje. Središte i polazište rada su potrebe i interesi učenika. Bitne pretpostavke ostvarivanju ciljeva postavljenih u kurikulumu su: postojanje stručne kompetencije učitelja, kvalitetna suradnja roditelja i škole, te podrška i pomoć lokalne zajednice. Školski kurikulum za svaku aktivnost, program, projekt sadrži svrhu(namjenu), ciljeve, zadatke, nositelje aktivnosti, načine realizacije (sadržaje), troškovnik te načine vrednovanja. Učiteljsko vijeće prijedlog Školskog kurikula upućuje Vijeću roditelja koje daje svoje mišljenje.

Na temelju mišljenja Vijeća roditelja, Ravnatelj škole u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikula.

Školski odbor donosi Školski kurikulum do 30. rujna tekuće godine.

Ravnatelj tijekom godine prati realizaciju Školskog kurikula, te podnosi izvješće o realizaciji istoga Vijeću roditelja i Školskom odboru.

IZLAZ: Ostvarivanje planiranih ciljeva i zadataka pojedinih aktivnosti, programa ili projekata.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

Godišnji plan i program rada škole, Nastava

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
--

OPREMA: Uredski prostor i oprema

LJUDSKI RESURSI: Stručna vijeća- Učiteljsko vijeće- Vijeće roditelja-Školski odbor - učitelji – razrednici, tajnica, stručna služba, voditeljica računovodstva
--

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

8.1. Postupak izrade Školskog kurikuluma
--

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 5.2.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	Učiteljsko vijeće, ravnatelj, tajništvo
------------------	---

NAZIV PROCESA
Godišnji plan i program rada škole

CILJ PROCESA
Ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja na temelju planiranih poslova i aktivnosti.

GLAVNI RIZICI
Godišnji plan i program rada : -nije donesen u propisanom roku - nije provedena rasprava na UV - nije provedena rasprava na Vijeću roditelja - nije u skladu s rješenjima o zaduženjima učitelja i ugovorima o radu - nije cjelovit - nedovoljno su razrađeni neki dijelovi - nema planskih elemenata (sati rada) - nedovoljno i nestručno razrađen -nije usklađen s Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Utvrđivanje mjesta, vremena, načina i izvršitelja poslova u školi tijekom školske godine. AKTIVNOSTI: Na osnovi Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu izrađuje se Godišnji plan i program rada škole. Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu: - podatke o uvjetima rada, - podatke o izvršiteljima poslova, - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, - godišnji kalendar rada, - podatke o broju učenika i razrednih odjela,

- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika i administrativno-tehničkog osoblja,
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Na prijedlog ravnatelja o Godišnjem planu i programu raspravljaju i svoja mišljenja daju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Dokument se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti obrazovanja i sporta do 15. listopada tekuće godine te se objavljuje na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Njegovo izvršenje nadzire ravnatelj i Školski odbor. Na kraju školske godine ravnatelj podnosi izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru.

IZLAZ: Realizacija planiranih ciljeva i zadataka obrazovanja na temelju planiranih poslova i aktivnosti.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

Školski kurikulum, Nastavni plan i program rada, Nastava.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

OPREMA: Uredski prostor i oprema

LJUDSKI RESURSI: Ravnatelj- Učiteljsko vijeće- Vijeće roditelja-Školski odbor - učitelji – razrednici, tajnica, stručna služba, voditeljica računovodstva

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

9.1. Postupak izrade Godišnjeg plana i programa rada škole

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 5.3
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	Učiteljsko vijeće, povjerenstvo, tajništvo škole, računovodstvo
------------------	--

NAZIV PROCESA
Izvanučioničke nastave

CILJ PROCESA
Realizacija odgojno- obrazovnog procesa rada škole

GLAVNI RIZICI
Nepravovremena priprema organizacije izvanučioničke nastave. Nepoštivanje ugovornih obveza od strane agencije. Vanjski čimbenici (financije)

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Potreba za realizacijom izleta, ekskurzija i drugih odgojno- obrazovnih aktivnosti izvan škole AKTIVNOSTI: Na sjednicama Učiteljskog vijeća na početku svake školske godine definiraju se destinacije školskih izleta, terenskih nastava, školskih ekskurzija i škola u prirodi po razrednim odjelima te potrebe za organiziranjem istih u pojedinim razrednim odjelima (posjeta kazalištu, muzejima, nekim ustanovama i sl.) Isto se planira Školskim kurikulumom koji donosi Školski odbor. Na prvim roditeljskim sastancima razrednici upoznaju roditelje sa planiranim izvanučioničkim nastavama u narednoj školskoj godini na koje im roditelji svojim potpisom daju prethodnu suglasnost za realizaciju istih. Uz destinacije izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole definiraju se i ciljevi i zadaci. Po određivanju destinacija Ravnatelj imenuje povjerenstvo za provedbu izvanučioničkih nastava koje čine: ravnatelj školske ustanove, razrednik, učitelj voditelj, predstavnik roditelja, te za učenike od 5. do 8. razreda predstavnik učenika. Povjerenstvo radi na sastancima na kojima se vodi zapisnik. Zadatak Povjerenstva je: - izraditi izvedbeni plan i program izleta ili ekskurzije - donijeti odluku o datumu objave i sadržaju javnog poziva - odrediti trajanje javnog poziva - odabrati ponude koje će biti predstavljene roditeljima - prikupiti potrebne suglasnosti roditelja učenika za koje se planira izvanučionička nastava.

Po odabiru ponude roditelji se sazivaju na zajednički roditeljski sastanak radi prezentacije programa te potpisivanja ugovora sa agencijom, svaki roditelj za svoje dijete potpiše ugovor sa agencijom te na temelju ugovora vrši uplatu novaca za izlet na IBAN agencije.

Škola sklapa s odabranom agencijom ugovor o međusobnim pravima i obvezama u kojem su navedeni svi bitni uglavci.

Neposredno prije realizacije izvanučioničkih nastava učitelji sastavljaju popise učenika sa potrebnim podacima, u tajništvo predaju iste zajedno sa suglasnostima roditelja i izvedbenim planom i programom ekskurzije.

Po završetku izvanučioničke nastave učitelji voditelji dostavljaju u tajništvo u spis konačno izvješće o realizaciji istih.

Navedeni proces odnosi se na višednevnu školsku ekskurziju i Školu u prirodi. Za jednodnevne izlete razrednici zatraže ponude od najmanje tri agencije te roditelji na roditeljskom sastanku odabiru najpovoljniju.

IZLAZ: Izvanučionička nastava (školski izlet, školska ekskurzija, terenska nastava, škola u prirodi)

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

Nastava

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

OPREMA: Uredski prostor i oprema

LJUDSKI RESURSI: Učiteljsko vijeće- Školski odbor- učitelji – razrednici, tajnica, stručna služba, voditeljica računovodstva, roditelji, agencije.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

7.1. Postupak organiziranja izvanučioničke nastave
--

KLASA: 042-06/25-01/01

URBROJ:2140-66-01-25-1



Ravnatelj:

Igor Papić, dipl. ing.