Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, broj 63/08, 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima („Narodne novine“, broj 02/11, 40/14), Statuta Osnovne škole Trnovitički Popovac, članak , Školsko odbor donosi

**PRAVILNIK**

**O RADU ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu administrativnog i tehničkog osoblja propisuje se broj izvršitelja s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, način planiranja poslova i radno vrijeme.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

**2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POPIS POSLOVA**

**Članak 3.**

Za ostvarivanje plana i programa rada Škole i ciljeva Škole utvrđenih Godišnjim planom i programom i Kurikulumom u Školi se utvrđuju radna mjesta kako slijedi:

1. Tajnica škole
2. Voditeljica računovodstva
3. Spremačice
4. Kuharica

**Tajnica škole,** broj izvršitelja – 1

uvjet – sveučilišni studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke

Tajnica obavlja poslove škole u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno.

Poslovi koje obavlja tajnica škole su:

* normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
* kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
* opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,
* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
* vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
* obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
* vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
* obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
* arhivira podatke o učenicima i radnicima,
* ažurira podatke o radnicima,
* izdaje putne naloge te ih unosi u aplikaciju Libusoft
* izdaje javne isprave,
* obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
* priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
* prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu.

Neposredno za svoj rad odgovara ravnatelju škole.

**Voditeljica računovodstva,** broj izvršitelja – 1

uvjet – SSS, VŠS ili VSS ekonomske struke

Voditeljica računovodstva obavlja poslove u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno.

Poslovi koje obavlja voditeljica računovodstva su:

* organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
* u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
* vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
* kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
* sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
* priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
* surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
* usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
* obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
* obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
* obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
* obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
* obračunava isplate članovima povjerenstava,
* evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture i
* radi blagajničke poslove.

Neposredno za svoj rad odgovara ravnatelju Škole.

**Spremačice,** broj izvršitelja – 2

uvjet – osnovna škola

Spremačice obavljaju poslove u punom od 40 sati tjedno i nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno.

Poslovi koje obavljaju spremačice su:

* čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, spavaonica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te školskog bazena i vanjskog okoliša,
* za vrijeme trajanja nastave nadzire ulaz u zgradu,
* obavlja poslove po nalogu tajnice i ravnatelja škole,
* čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi spremač obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

Neposredno za svoj rad odgovaraju ravnatelju škole.

**3. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA I RADNO VRIJEME**

**Članak 4.**

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava i obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Škole.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja Škole odnosno neposrednog rukovoditelja.

**Članak 5.**

Radnici Škole iz članka 3. ovog Pravilnika dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove.

Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se plana i programa i radnih obaveza.

U obavljanju svojih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i ciljeva Osnovne škole Trnovitički Popovac, utvrđenih Statutom i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Članak 6.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati i raspoređuje se u periodu od 07,00 do 18,30.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta i ne može se koristiti na početku i završetku radnog vremena.

**Članak 8.**

Uredovno radno vrijeme za rad sa stranka utvrđuje se u vremenu do 07,00 do 15,00 sati.

**Članak 9.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojemu je donesen.

**Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

KLASA:011-03/23-02/02

URBROJ: 2123-28-02-23-01

Trnovitički Popovac, 05. lipnja 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora

Evelyn Muhvić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

v. d. ravnatelja

Anita Kurtušič

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_