Na temelju članaka 102. i 103. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

 (Narodne novine, broj: 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010. – ispr., 90/2011., 16/2012., 86/2012. i 94/2013.152/14, 7/17 i 68/18)),Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj:40/2014) i članka 63. Statuta OŠ Ksavera Šandora Đalskog, Školski odbor je na sjednici dana **11. siječnja 2019.** godine donio

**PRAVILNIK**

**O DJELOKRUGU RADA TAJNIKA TE ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA KOJI SE OBAVLJAJU U OŠ KSAVERA ŠANDORA ĐALSKOG**

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom propisuje djelokrug rada tajnika te administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji se obavljaju u osnovnoj školi, popis poslova, broj izvršitelja i količina radnog vremena na tim poslovima u OŠ Ksavera Šandora Đalskog, Donja Zelina ( u daljnjem tekstu:Škola)

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

**Tajnik**

Članak 2.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Tajnik Škole obavlja sljedeće poslove:

– 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

– sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora i Vijeća roditelja

– 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 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 te

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

**Voditelj računovodstva**

Članak 3.

(1) Škola ima voditelja računovodstva.

(2) Voditelj računovodstva Škole obavlja sljedeće poslove:

– 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,

- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

**Spremačica**

Članak 4.

(1) Škola zapošljava spremačicu za obavljanje poslova održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme u punome radnom vremenu ako škola ima 600 m² unutarnjeg prostora.

 (2) Ako je unutarnji prostor škole za 25% manji odnosno veći od propisanog u stavcima 1. i 2. ovoga članka, broj izvršitelja odnosno količina radnoga vremena utvrđuje se u odgovarajućem omjeru.

(3) Poslovi održavanja i čišćenja jesu:

– čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša,

– 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.

**Domar/ložač/školski majstor**

Članak 5.

(1) Škola zapošljava domara/ložača/školskog majstora koji obavlja poslove u punome radnom vremenu ako škola ima do 3.000 m² unutarnjeg prostora.

(2) Ako Škola ima više od 3.000 m² unutarnjeg prostora, područne razredne odjele i posebne kotlovnice, ostvaruje pravo na zapošljavanje drugog radnika iz stavka 1. Ovoga članka s odgovarajućom količinom radnoga vremena, uz suglasnost Ministarstva.

.

(3) Domar/ložač/školski majstor rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

**Kuharica**

Članak 6.

(1) Škola zapošljava kuharicu koja obavlja poslove u punom radnom vremenu za pripremu najmanje 70 objeda u obliku toplog obroka odnosno za pripremu najmanje 270 mliječnih obroka dnevno.

(2) Za broj obroka koji je za 25% veći odnosno manji od prethodno utvrđenoga broja, broj izvršitelja odnosno količina radnoga vremena utvrđuje se u odgovarajućem omjeru.

(3) Kuharica obavlja poslove planiranja, sastavljanja jelovnika, izrade normativa, nabave robe, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Kuharica odgovara za ispravnost i kvalitetu hrane.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole i web stranici škole dana 12.1.2019.godine, a stupa na snagu 20.1.2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Štefica Antolković

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

KLASA:602-02/19-01/04

URBROJ: 238-30-32-01-19-1