

131

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06) i članka 86. i 87. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/17) ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke donosi

**PRAVILNIK
O DJELOKRUGU RADA TAJNIKA TE
ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIM I
POMOĆNIM POSLOVIMA KOJI SE
OBAVLJAJU U OSNOVNOJ ŠKOLI**

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom se propisuje djelokrug rada tajnika te administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji se obavljaju u osnovnoj školi, stručna sprema potrebna za ta radna mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na tim poslovima.

Članak 2.

(Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku)

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

(Tajnik)

- (1) Osnovna škola ima tajnika.
- (2) Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:
 - a) normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, natječaje, rješenja i odluke te prati i provodi propise)
 - b) kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije zaposlenika, vrši prijave i objave zaposlenika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenika i o tome vodi evidenciju, vodi ostale evidencije zaposlenika)
 - c) opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, zavodima, jedinicama lokalne samouprave)
 - d) sudjeluje u pripremi sjednica i vodi zapisnik sa sjednica školskog odbora, izrađuje odluke
 - e) vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja
 - f) sudjeluje u izradi godišnjeg plana javne nabave, obavlja poslove javne nabave osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, pozivi, rješenja, ugovori)
 - g) brine se o realizaciji registracije i statutarnih promjena škole pri nadležnim ustanovama

- h) radi sa strankama (zaposlenicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
- i) prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- j) obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna Županije Zapadnohercegovačke i proračuna jedinica lokalne samouprave.
- k) pravilno vodi i čuva arhiv škole
- l) obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz godišnjeg programa rada škole i drugih propisa te poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 4.

(Računovođa)

- (1) Stručne računovodstveno-financijske poslove u osnovnoj školi obavlja računovođa.
- (2) Računovođa obavlja sljedeće poslove i zadatke:
 - a) organizira i vodi računovodstvo škole
 - b) izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
 - c) vodi poslovne knjige u skladu s propisima
 - d) sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
 - e) priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja, osnivača i Ministarstvo obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)
 - f) priprema godišnji popis imovine, obveze i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
 - g) radi obračun plaća, naknadu plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima povezanim sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstva
 - h) surađuje s resornim ministarstvom, Ministarstvom financija Županije Zapadnohercegovačke, osnivačem, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
 - i) sudjeluje u izradi godišnjeg plana javne nabave te sudjeluje u provedbi postupka javne nabave
 - j) obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata te godišnjeg plana i programa škole kao i po nalogu ravnatelja.

Članak 5.

(Potrebna stručna sprema računovođe)

Poslove računovođe može obavljati osoba koja ima završen najmanje sedmi (VII./1) stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, visoku stručnu spremu ekonomskog smjera stečenu po propisima važećim prije uvođenja

bolonjskog sustava studiranja ili koja je završila najmanje drugi ciklus visokog obrazovanja, diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomskog smjera po bolonjskom sustavu studiranja kojim se stječe najmanje 300 ECTS bodova te koja ispunjava opće uvjete propisane važećim zakonom o radu i važećim zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi.

Članak 6. (Broj izvršitelja na pomoćnim poslovima u osnovnoj školi)

Za poslove čišćenja, čuvanja, održavanja i zagrijavanja školske zgrade, a prema vrsti ustanove, njenom kapacitetu i specifičnim uvjetima utvrđuje se broj izvršitelja kako slijedi:

- a) domar (ujedno i ložič) – jedan izvršitelj
- b) škola s preko 800 učenika ili škola koja ima više od dvije područne škole/odjela – ima pravo na još jednog domara
- c) na svakih šest odjela u matičnoj školi – jedna spremačica
- d) za područni odjel koji u svom sastavu ima do tri razredna odjela ako radi u jednoj smjeni – pola radnog vremena spremačice
- e) za područnu školu koja u svom sastavu ima pet odjela ili radi u dvije smjene – jedna spremačica
- f) za područne škole s većim brojem odjela – jedna spremačica na svakih pet odjela
- g) škola koja u svom sastavu ima školsku športsku dvoranu – jedna spremačica
- h) svaka škola po vlastitom izboru ima pravo na još jednog zaposlenika (portir ili noćni čuvar).

Članak 7. (Opis poslova spremačice)

(1) Osnovna škola zapošljava spremačicu za obavljanje poslova održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme.

(2) U sklopu 40-satnog radnog vremena spremačica obavlja poslove čišćenja i održavanja sanitarnih čvorova; obavlja poslove održavanja čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, praktikuma, ureda, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija škole; obavlja poslove čišćenja i održavanja školskog okoliša; uočava kvarove i oštećenja na objektu škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama i o tome bez odlaganja izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog učitelja; donosi poštu i prema potrebi obavlja poslove dostavljača; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika.

Članak 8. (Opis poslova domara)

U sklopu 40-satnog radnog vremena domar obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, vodi dnevnik rada kotlovnice; prije početka nastave obilazi sve školske prostore i uočava

kvarove na objektu škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama; obavlja popravke; obavlja poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša; obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg programa rada škole i naloga ravnatelja ili tajnika.

Članak 9. (Opis poslova noćnog čuvara)

(1) Osnovna škola može zaposliti noćnog čuvara za noćno osiguranje objekta škole i dvorišta.

(2) Škola može instalirati video-nadzorni sustav, a za noćno osiguranje objekta škole i dvorišta škola može sklopiti ugovor o nadzoru sa sigurnosnom agencijom.

Članak 10.

(Potrebna stručna sprema pomoćnog osoblja)

Vrsta i stupanj stručne sprema za pomoćno osoblje utvrđuje se kako slijedi:

- a) domar/ložič – III. ili IV. stupanj stručne sprema – građevinskog, strojarskog ili elektro smjera
- b) spremačica – završena osnovna škola
- c) noćni čuvar – III. ili IV. stupanj stručne sprema s položenim ispitom iz protupožarne zaštite
- d) portir - III. ili IV. stupanj stručne sprema.

Članak 11. (Zatečeni zaposlenici)

Svi zaposlenici osnovne škole koji su stekli odgovarajuće zvanje i zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme prije stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta u toj školi i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika bez obzira na stupanj stručne sprema ako su ispunjavali uvjete prema važećim propisima u vrijeme zasnivanja radnog odnosa.

Članak 12. (Usklađivanje poslovanja škole)

Osnovna škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog Pravilnika u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu.

Članak 13. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,
ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA

Broj: 07-06-02-02-4/20

Široki Brijeg, 21.2.2020. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić