

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», broj: 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 16/2012., 86/2012., 94/2013., 152/14. i 7/17.), članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi («Narodne novine», broj: 40/2014.) i članka 51. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac, Školski odbor Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac na 15. sjednici održanoj 16. travnja 2018. godine donio je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA U OSNOVNOJ ŠKOLI „MATIJA GUBEC“, MAGADENOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, radna mjesta sa popisom poslova, okvirni broj izvršitelja, stručni, posebni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radna mjesta i količina radnog vremena na poslovima tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u Osnovnoj školi „Matija Gubec“, Magadenovac (u daljnjem tekstu: Škola).

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u sjedištu škole u

Magadenovcu, u Područnoj školi u mjestu Marijanci i u Područnim odjelima u mjestima:

Šljivoševci, Beničanci, Kućanci, Lacići, Miholjački Poreč, Golinci, Radikovci i Čamagajevci.

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole je okvirni broj izvršitelja potrebnih za obavljanje poslova učitelja, stručni suradnika, tajnika te administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova koji se obavljaju u Školi i na koja se raspoređuju radnici Škole.

Članak 3.

Unutarnji rad Škole pobliže se uređuje Kućim redom Škole.

Škola u Kućnom redu pobliže uređuje tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama.

III. RADNA MJESTA

Članak 4.

Nazivi radnih mjesta u Školi su : ravnatelj, učitelj, stručni suradnik , tajnik, voditelj računovodstva, spremačica, domar /ložač/ školski majstor i kuhar.

1. RAVNATELJ

Članak 5.

Škola ima ravnatelja. - 1 izvršitelj

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole, te obavlja poslove utvrđene zakonima, pravilnicima i statutom Škole.

2. UČITELJI I STRUČNI SURADNICI

Članak 6.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave i stručni suradnici.

Stručni suradnici Škole su pedagog, psiholog i knjižničar.

Škola zapošljava slijedeće stručne suradnike na punom radnom vremenu:
pedagog – 1 izvršitelj, psiholog -1 izvršitelj i knjižničar – 1 izvršitelj.

Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika utvrđuju se godišnjim planom program rada Škole i školskim kurikulumom u skladu sa zakonom, sklopljenim ugovorom o radu i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručni suradnika u osnovnoj školi.

Svakom učitelju i stručnom suradniku Škole ravnatelj izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju najkasnije do 30. rujna tekuće godine sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

3. TAJNIK

Članak 7.

Škola ima tajnika – 1 izvršitelj. Škola zapošljava tajnika u punom radnom vremenu.

Uvjeti za raspoređivane na poslove radnog mjesta tajnika su završen:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

Članak 8.

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 uredom za obrazovanje, kulturu i sport u županiji,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora i
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika.

Članak 9.

Tajnik Škole kao administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- 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.

4. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 10.

Škola ima voditelja računovodstva – 1 izvršitelj.

Škola zapošljava voditelja računovodstava 1 izvršitelja u punom radnom vremenu.

Uvjeti za raspoređivanje na poslove radnog mjesta voditelja računovodstava su završena:

-srednja stručna sprema ekonomske struke ili sveučilišni studij ekonomske struke i najmanje 1 godina iskustava na računovodstvenim poslovima te poznavanje rada na računalu.

Članak 11.

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.

Članak 12.

Voditelj računovodstva Škole kao računovodstveni referent obavlja i sljedeće poslove:

- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnika
- 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.

5. SPREMAČICA/SPREMAČ

Članak 13.

Škola zapošljava spremačicu/spremača za obavljanje poslova održavanja i čišćenja prostora i opreme u sjedištu škole u Magadenovcu i školskoj sportskoj dvorani u Magadenovcu, u Područnoj školi u mjestu Marijanci i u Područnim odjelima u mjestima: Šljivoševci, Beničanci, Kućanci, Lacići, Miholjački Poreč, Golinci, Radikovci i Čamagajevci.

Uvjeti za raspoređivanje na poslove radnog mjesta spremačice/spremača su:

Niža stručna sprema- završena osnovna škola.

Članak 14.

Škola zapošljava spremačicu/spremača 2 izvršitelja u punom radnom vremenu i 1 izvršitelj na pola radnog vremena za obavljanje poslova održavanja objekata matične škole u Magadenovcu sa školskom sportskom dvoranom.

Škola zapošljava spremačicu/spremača 1 izvršitelja u punom radnom vremenu i 1 izvršitelja na pola radnog vremena za obavljanje poslova održavanja objekata područne škole u Marijacima.

Škola zapošljava spremačicu/spremača 1 izvršitelja u punom radnom vremenu sa mjestom rada u područnom odjelu u Kućancima i matičnoj školi u Magadenovcu.

Škola zapošljava spremačicu/spremača 1 izvršitelja u punom radnom vremenu sa mjestom rada u područnom odjelu u Šljivoševcima i matičnoj školi u Magadenovcu.

Škola zapošljava spremačicu/spremača 1 izvršitelja u punom radnom vremenu sa mjestom rada u područnom odjelu u Beničancima i područnom odjelu u Lacićima.

Škola zapošljava spremačicu/spremača 1 izvršitelja u punom radnom vremenu sa mjestom rada u područnom odjelu u Radikovcima i područnom odjelu u Miholjačkom Poreču.

Škola zapošljava spremačicu/spremača 1 izvršitelja u nepunom radnom mjestu sa mjestom rada u područnom odjelu u Golincima.

Škola zapošljava spremačicu/spremača 1 izvršitelja u nepunom radnom mjestu sa mjestom rada u područnom odjelu u Čamagajevcima.

Članak 15.

Poslovi održavanja i čišćenja jesu:

- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionice, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te 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.

Ravnatelj Škole spremačicu/spremaču odlukom utvrđuje raspored čišćenja i održavanja unutrašnjeg prostora matične škole u Magadenovcu, školske sportske dvorane u Magadenovcu, područne škole u Marijancima i područnih odjela u mjestu mjestu Šljivoševci, Beničanci, Kućanci, Lacići, Miholjački Poreč, Golinci, Radikovci i Čamagajevci.

6. DOMAR/LOŽAČ/ŠKOLSKI MAJSTOR

Članak 16.

Škola zapošljava **domar/ložača/školskog majstora** - 2 izvršitelja u punom radnom vremenu za obavljanje poslova održavanja objekata matične škole u Magadenovcu sa školskom-sportskom dvoranom, područne škole u Marijancima i objekata područnih odjela u mjestu Šljivoševci, Beničanci, Kućanci, Lacići, Miholjački Poreč, Golinci, Radikovci i Čamagajevci.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta domara/ložača/školskog majstora Škole su:

završena srednja stručna sprema tehničke struke, KV radnik- električar, vodoinstalater, bravar ili stolar, te položen ispit za ložača centralnog grijanja, položen ispit za poslove rukovatelja traktorom s priključnim strojem i motornom kosilicom i položen ispit za rukovatelja motornom kosilicom-krčilicom.

Domar/ložač/školski majstor matične škole rukovodi i brine o radu kotlovnice, drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaze i ulaze školskih objekata, poslove održavanja školskih

objekta i okoliša matične škole u Magadenovcu sa školskom sportskom dvoranom, područne škole u Marijancima i objekata područnih škola u mjestu Šljivoševci, Beničanci, Kućanci, Lacići, Miholjački Poreč, Golinci, Radikovci i Čamagajevci, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

Ravnatelj Škole odlukom utvrđuje domaru/ložaču/školskom majstoru raspored održavanja školskih objekata i okoliša školskih objekata.

7. KUHAR

Članak 17.

Škola zapošljava kuhara – 2 izvršitelja u punom radnom vremenu, za obavljanje poslova pripremanja objeda učenicima Škole, 1 izvršitelj za rad u matičnoj školi u Magadenovcu i 1 izvršitelj za rad u područnoj školi u Marijancima.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta kuhara: završena srednja stručna sprema ugostiteljske struke, VKV ili KV kuhar.

Kuhar obavlja poslove planiranja, 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.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Osnovnoj školi „Matija Gubec“, Magadenovac od 8. srpnja 2014. godine (KLASA: 003-05/14-01/1 URBROJ:2115/07-14-01/1).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/18-01/1
URBROJ: 2115/07-18-01/1
Magadenovac, 16. travnja 2018.



Predsjednik školskog odbora
Marija Čovčić
Marija Čovčić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 24. travnja 2018. godine.



Ravnatelj
Franko Belcar
Franko Belcar