

Na temelju članaka 102. i 103. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine« broj 87/08., 86/09., 92/10. i 105/10.- isp.) ministar znanosti, obrazovanja i športa donosi

PRAVILNIK O DJELOKRUGU RADA TAJNIKA TE ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA KOJI SE OBAVLJAJU U SREDNJOŠKOLSKOJ USTANOVI

(„Narodne novine“, broj 02/11)

Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom propisuje se djelokrug rada tajnika školske ustanove te administrativno-tehnički poslovi koji se obavljaju u srednjoj školi i učeničkom domu (u daljnjem tekstu: srednjoškolskoj ustanovi), popis poslova, broj izvršitelja te količina radnog vremena na tim poslovima.

(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) Srednjoškolska ustanova ima tajnika koji obavlja poslove u punome radnom vremenu.

(2) Tajnik srednjoškolske ustanove obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski (domski) odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

(3) Ako srednjoškolska ustanova, prema kriterijima, nema zaposlenoga administrativnog radnika, tajnik obavlja i sljedeće poslove: arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

Voditelj računovodstva

Članak 3.

(1) Srednjoškolska ustanova ima voditelja računovodstva koji obavlja poslove u punom radnom vremenu.

(2) Voditelj računovodstva:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje

- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

(3) Ako srednjoškolska ustanova prema utvrđenim kriterijima ne zapošljava računovodstvenog radnika, voditelj računovodstva radi i obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove.

Računovodstveni radnik

Članak 4.

(1) Srednjoškolska ustanova koja ima do 336 učenika i 50 zaposlenih radnika, a nema zaposlenoga administrativnog radnika, može zaposliti računovodstvenog radnika na pola radnog vremena.

(2) Srednjoškolska ustanova s 337 do 600 učenika i 51 do 70 zaposlenih radnika, koja nema zaposlenoga administrativnog radnika, može zaposliti jednoga računovodstvenog radnika na puno radno vrijeme.

(3) Srednjoškolska ustanova s više od 601 učenika i 71 zaposlenog radnika može zaposliti jednoga računovodstvenog radnika na puno radno vrijeme.

(4) Učenički dom koji ima više od 80 učenika ili više od četiri odgojno-obrazovne skupine, koji nema zaposlenoga administrativnog radnika, može zaposliti jednoga računovodstvenog radnika na puno radno vrijeme.

(5) Računovodstveni radnik radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

Administrativni radnik

Članak 5.

(1) Srednjoškolska ustanova koja ima do 336 učenika i 50 zaposlenih radnika, a nema zaposlenoga računovodstvenog radnika, može zaposliti administrativnog radnika na pola radnog vremena.

(2) Srednjoškolska ustanova s 337 do 600 učenika i 51 do 70 zaposlenih radnika, koja nema zaposlenog računovodstvenog radnika, može zaposliti jednoga administrativnog radnika na puno radno vrijeme.

(3) Srednjoškolska ustanova s više od 601 učenika i 71 zaposlenim radnikom može zaposliti jednoga administrativnog radnika na puno radno vrijeme.

(4) Učenički dom koji ima više od 80 učenika ili više od četiri odgojno-obrazovne skupine, a koji nema zaposlenoga računovodstvenog radnika, može zaposliti jednoga administrativnog radnika na puno radno vrijeme.

(5) Srednjoškolska ustanova koja u svom sastavu ima učenički dom, može zaposliti jednoga administrativnog radnika na puno radno vrijeme.

(6) Administrativni radnik vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,

zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Članak 6.

(1) Ovisno o vrsti poslova za kojima postoji potreba, srednjoškolska ustanova odlučuje hoće li, prema kriterijima koji su propisani u članku 4., stavku 1. i 2. te članku 5., stavku 1., 2. i 4. ovog Pravilnika zaposliti računovodstvenog ili administrativnog radnika.

(2) Srednjoškolske ustanove koje ispunjavaju kriterije za zapošljavanje računovodstvenog radnika na puno radno vrijeme prema odredbama članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika, mogu, umjesto da zaposle jednoga računovodstvenog radnika na puno radno vrijeme, zaposliti jednoga računovodstvenog radnika na pola radnog vremena i jednoga administrativnog radnika na pola radnog vremena.

(3) Srednjoškolske ustanove koje ispunjavaju kriterije za zapošljavanje administrativnog radnika na puno radno vrijeme prema odredbama članka 5. stavka 2. i 4. ovog Pravilnika mogu umjesto da zaposle jednoga administrativnog radnika na puno radno vrijeme zaposliti jednoga računovodstvenog radnika na pola radnog vremena i jednoga administrativnog radnika na pola radnog vremena.

Spremačica

Članak 7.

(1) Za čišćenje školskoga zatvorenog prostora s centralnim grijanjem ili školskoga zatvorenog prostora u kojem se loži krutim gorivom odnosno loživim uljem, srednjoškolska ustanova zapošljava spremačicu.

(2) Potreban broj izvršitelja na poslovima spremačice u srednjoškolskoj ustanovi utvrđuje se Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (»Narodne novine«, 63/08. i 90/10.).

(3) Poslovi i zadaci radnika iz stavka 1. ovog članka su čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova, održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, radionica, spavaonica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija srednjoškolske ustanove te školski okoliš, a prema potrebi obavljaju i poslove dostavljača.

Domar-kotlovničar

Članak 8.

(1) Srednjoškolska ustanova zapošljava domara – kotlovničara koji obavlja i poslove kućnog majstora.

(2) Potreban broj izvršitelja na poslovima domara-kotlovničara u srednjoškolskoj ustanovi utvrđuje se Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (»Narodne novine« broj 63/08 i 90/10).

(3) Domar-kotlovničar obavlja nadzor nad kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Vratar-telefonist-pazikuća

Članak 9.

(1) Učenički dom i srednja škola u čijem sastavu djeluje učenički dom, za potrebe učeničkog doma može zaposliti dva vratara-telefonista-pazikuće.

(2) Vratar-telefonist-pazikuća obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekte, prati videonadzor, obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Medicinska sestra

Članak 10.

- (1) Učenički dom i srednja škola u čijem sastavu djeluje učenički dom, za potrebe učeničkog doma u koji je upisano 150 i više učenika može zaposliti zdravstvenog radnika.
- (2) Zdravstveni radnik obavlja poslove prevencije, kurative, zdravstvene zaštite učenika te ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

Suradnik u odgoju – noćni pazitelj

Članak 11.

- (1) Učenički dom može zaposliti dva noćna pazitelja za dežurstvo i rad noću, nedjeljom, praznikom i blagdanom, s tim da se na ove poslove mogu u vrijeme i po rasporedu, koji određuje ravnatelj doma, rasporediti dio radnog vremena i odgajatelji doma koji ima jednoga noćnog pazitelja, odnosno doma koji nema zaposlene pazitelje.
- (2) Noćni pazitelj dežura i vodi evidenciju učenika, brine se o učenicima doma noću, nedjeljom i blagdanom i obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma.

Kuhar

Članak 12.

- (1) Učenički dom može zaposliti jednog kuhara, koji svakog dana priprema najmanje 70 obroka.
- (2) Kuhar obavlja poslove preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma.

Ekonom-skladištar

Članak 13.

- (1) Učenički dom može zaposliti jednog ekonomu.
- (2) Ekonom obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe, o tome vodi dokumentaciju i administraciju te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma.
- (3) Poslove ekonomu u učeničkom domu koji djeluje u sastavu škole obavlja računovodstveni ili administrativni radnik.

Radnik za pranje, glačanje i popravak rublja

Članak 14.

- (1) Učenički dom koji ima do 150 učenika može zaposliti jednog radnika za pranje, glačanje i popravak rublja u punome radnom vremenu.
- (2) Na svakih 50 učenika više od 150 učenika, učenički dom može zaposliti radnika za pranje, glačanje i popravak rublja na 20 sati rada tjedno (pola radnog vremena).
- (3) Uz navedeno, radnik za pranje, glačanje i popravak rublja obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma.

Članak 15.

Odredbe članaka 4. i 5. ovoga Pravilnika primjenjivat će se postupno, a srednjoškolske ustanove dužne su uskladiti broj izvršitelja propisanih člancima 4. i 5. najkasnije do kraja 2017. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.