

Sukladno članku 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., - Ispr. 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.), članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine, broj: 40/14.) i članka 52. Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, Školski odbor na 14. sjednici održanoj dana 2. veljače 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
U OSNOVNOJ ŠKOLI KRALJA TOMISLAVA, NAŠICE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole kralja Tomislava, Našice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada škole, uvjeti i djelokrug rada radnika škole, popis poslova, broj izvršitelja te druga pitanja u svezi s ustrojstvom i načinom rada Osnovne škole kralja Tomislava, Našice (u daljnjem tekstu: Škola).

Izraz 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.

**Članak 2.**

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom škole, a obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u sjedištu škole u Našicama, u Područnoj školi Markovac Našički u mjestu Markovac Našički, u Područnoj školi Velimirovac u mjestu Velimirovac te Područnom odjelu Gradac u mjestu Gradac Našički.

Škola radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma.

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

#### **Članak 4.**

Škola izvodi nastavu tijekom pet radnih dana tjedno.

Rad u matičnoj školi i Područnoj školi Markovac Našički odvija se u dvije smjene.

Rad u Područnoj školi Velimirovac i Područnom odjelu Gradac Našički odvija se u jednoj smjeni.

#### **Članak 5.**

Nastava se organizira po razredima, a izvodi u razrednim odjelima, posebnim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Za učenike od prvog do četvrtog razreda, nastava se organizira kao razredna, a za učenike od petog do osmog razreda kao predmetna nastava.

Broj učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu, posebnom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s Odlukom Upravnog odjela za obrazovanje i mlade Osječko - baranjske županije.

### **III. RADNA MJESTA**

#### **Članak 6.**

Nazivi radnih mjesta u Školi su: ravnatelj, učitelj, stručni suradnik, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveni referent, spremačica, domar/ložač/vozač/školski majstor i kuhar.

#### **1. RAVNATELJ**

## **Članak 7.**

Broj izvršitelja: jedan.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Uvjeti i djelokrug rada ravnatelja propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole i Godišnjem planu i programu rada Škole.

## **2. UČITELJI I STRUČNI SURADNICI**

### **Članak 8.**

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

Stručni suradnici Škole su: pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila – defektolog.

Škola zapošljava stručne suradnike u punom radnom vremenu:

- pedagog -1 izvršitelj
- psiholog-1 izvršitelj
- knjižničar- 1 izvršitelj i
- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila – defektolog - 1 izvršitelj

Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika utvrđuju se Godišnjem planu i programom rada Škole, Školskim kurikulumom u skladu sa zakonom, sklopljenim ugovorom o radu i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Svakom učitelju i stručnom suradniku Škole, ravnatelj izdaje Odluku o tjednom i godišnjem zaduženju najkasnije do 7.listopada tekuće godine sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

## **3. TAJNIK**

### **Članak 9.**

Škola zapošljava tajnika u punom radnom vremenu - 1 izvršitelj

Uvjeti za raspoređivanje za 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 prijavi osoba iz točke a)
- c) poznavanje rada na računalu, najmanje 6 mjeseci iskustva na pravnim poslovima, LAN aplikaciji i unosu podataka u Registar zaposlenika.

### **Članak 10.**

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravni poslovi: izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, praćenje i provođenje propisa,
- kadrovski poslovi: poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama, izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora, dopusta i o tome vodi kontrolu te vodi ostale evidencije radnika,
- opći i administrativno-analitički poslovi: rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka radnika u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- izdaje javne isprave, potvrde radnicima i učenicima
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, Registar zaposlenih u javnim službama),
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

## **4. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

### **Članak 11.**

Škola zapošljava voditelja računovodstva u punom radnom vremenu - 1 izvršitelj

Uvjeti za raspoređivanje za poslove radnog mjesta voditelja računovodstva su završeni:

- a) sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije - računovodstveni smjer.

- b) poznavanje rada na računalu i najmanje 6 mjeseci iskustva na računovodstvenim poslovima i rada u COP aplikaciji.

## **Članak 12.**

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslova:

- 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 izvješća i analize za Školski odbor i ravnatelja te za jedinice lokalne i regionalne samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i poreznim uredima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o radu pomoćnicima u nastavi,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja poslove vezane za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koje proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

## **5. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

### **Članak 13.**

Škola zapošljava računovodstvenog referenta u punom radnom vremenu - 1 izvršitelj.

Uvjeti za raspoređivanje za poslove radnog mjesta računovodstvenog referenta su završena:

- srednja stručna sprema ekonomske struke te poznavanje rada na računalu.

## **Članak 14.**

Računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja blagajničke poslove
- vrši obračun i isplatu putnih naloga
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

## **6. DOMAR / LOŽAČ / VOZAČ / ŠKOLSKI MAJSTOR**

### **Članak 15.**

Škola zapošljava domara/ložača/vozača/školskog majstora u punom radnom vremenu - 3 izvršitelja za obavljanje poslova održavanja objekata matične škole u Našicama, Područne škole u Markovcu Našičkom, Područne škole u Velimirovcu i Područnog odjela u Gradcu Našičkom.

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

- završena srednja stručna sprema tehničke struke, KV radnik-električar, vodoinstalater, bravar, stolar ili soboslikar ličilac, položen vozački ispit B kategorije te položen stručni ispit za rukovatelja ili ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.

### **Članak 16.**

Domar/ložač/vozača/školski majstor obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi i brine o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja,
- održava okoliš matične škole- košnja trave
- održava prilaze i ulaze u matičnu školu (čisti snijeg)
- obavlja popravke u svim školskim objektima
- obavlja manje građevinske radove i ličilačke radove,
- obavlja vodoinstalaterske radove (izmjena i popravak slavina, izmjena ventila, odčepijivanje umivaonika, WC školjki)
- pomoć kod pripremanja proslava, manifestacija, sastanaka, skupova,
- vrši kontrolu ispravnosti instalacija (struja, voda, plin),
- obavlja prijevoz učenika s teškoćama u razvoju školskim vozilom,
- obavlja prijevoz učeničkih obroka u Područne škole Markovac i Velimirovac i Područni odjel Gradac

- održava službeno vozilo,
- donosi i odnosi poštu,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

## 7. SPREMAČICA/SPREMAČ

### Članak 17.

Škola zapošljava spremačicu /spremača - 6 izvršitelja u punom radnom vremenu za obavljanje poslova održavanja i čišćenja prostora i opreme u matičnoj školi i školsko - sportskoj dvorani u Našicama.

Škola zapošljava spremačicu/spremača – 1 izvršitelj u punom radnom vremenu s mjestom rada u Područnoj školi Markovac Našički i matičnoj školi.

Škola zapošljava spremačicu/spremača - 1 izvršitelj u punom radnom vremenu s mjestom rada u Područnoj školi Velimirovac i matičnoj školi.

Škola zapošljava spremačicu/spremača - 1 izvršitelj u punom radnom vremenu s mjestom rada u Područnom odjelu Gradac u Gradcu Našičkom i matičnoj školi.

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

- niža stručna sprema - završena osnovna škola

### Članak 18.

Popis poslova:

- svakodnevno čišćenje svih unutarnjih prostora, podova, zidova, namještaja,
- pranje prozora, vrata, rasvjetnih tijela, tepiha i druge opreme prema potrebi,
- pranje i čišćenje sanitarnih prostora,
- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu
- čišćenje snijega
- čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, hodnika, stubišta, blagovaonice, zbornice, ureda,
- čišćenje i pranje školsko - sportske dvorane, svlačionica, gledališta, hodnika, sanitarnih čvorova i kabineta,
- dežurstvo na ulaznim vratima,
- nadzire ulazak i izlazak učenika iz školske zgrade, zaključava urede, kabinete, zbornicu, ulazna vrata,
- pomoć kod pripremanja proslava, manifestacija, sastanaka, skupova,

- uočava kvarove i o istim obavještava ravnatelja
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

## **8. KUHARICA/KUHAR**

### **Članak 19.**

Škola zapošljava kuharicu/kuhara - 3 izvršitelja u punom radnom vremenu za obavljanje poslova pripremanja objeda učenicima matične škole i učenicima Područnih škola i Područnog odjela u Gradcu Našičkom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta kuharice/kuhara su: završena Ugostiteljska škola za zanimanje kuhar, VKV ili KV kuhar.

### **Članak 20.**

Kuharica/ kuhar obavlja sljedeće poslove:

- planiranje i preuzimanje namirnica,
- priprema i podjela obroka,
- vodi evidenciju utroška namirnica,
- čisti i održava kuhinju, posuđe i opremu i
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole, Klasa: 003-05/14-01-08, Urbroj: 2149/13-01-14-1 od 8. srpnja 2014.



KLASA: 011-02/23-01/02

URBROJ: 2149-13-11-23-1

Našice, 2. veljače 2023.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Iva Ramljak

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 3. veljače 2023.godine i stupa na snagu 11. veljače 2023.godine.

RAVNATELJICA:

Vlatka Zahirović, prof.