

Na temelju članka 169. Statuta Srednje škole Oroslavje, Oroslavje, Ljudevita Gaja 1, Školski odbor je nakon pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika koji obavlja funkciju radničkog vijeća, na sjednici održanoj 2. lipnja 2016. godine donio

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o sistematizaciji poslova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se opis poslova, broj izvršitelja, stručna sprema i druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Srednje škole Oroslavje (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

#### **Članak 2.**

Školom upravlja Školski odbor.

Način izbora članova Školskog odbora, djelokrug rada i sve ostale odredbe vezane uz djelovanje Školskog odbora uređene su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, Poslovníkom o radu Školskog odbora i ostalim zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na srednjoškolsko obrazovanje.

#### **Članak 3.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove.

Uvjeti za ravnatelja, način izbora, prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na srednjoškolsko obrazovanje te općim aktima Škole.

#### **Članak 4.**

Stručna tijela Škole su razredna i nastavničko vijeće te stručna vijeća.

Način i djelokrug rada stručnih vijeća uređen je Statutom i Poslovníkom o radu školskih vijeća.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

#### **Članak 5.**

Radnici Škole su osobe koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

#### **Članak 6.**

Radi ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

NAZIV POSLOVA		UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
	Ravnatelj	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	1
	Stručni suradnik pedagog	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	1
	Stručni suradnik psiholog	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	1
	Stručni suradnik defektolog	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	1
	Stručni suradnik knjižničar	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	1
	Nastavnik	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	Na temelju broja sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, sukladno Pravilniku o normi i suglasnosti MZOS
	Tajnik	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	1
	Voditelj računovodstva	VSS; VŠS ili SSS ekonomskog smjera i 3 godine radnog iskustva u struci	1
	Administrativno-računovodstveni referent- financijski knjigovođa	SSS ekonomskog smjera ili gimnazija, odnosno druga odgovarajuća SSS i 2 godine radnog iskustva u struci	1
	Domar-ložać	SSS (elektrotehničar, strojobravar, vodoinstalater, tokar, plinoinstalater) i 2 g radnog iskustva, vozački ispit i stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja	1
	Spremačica	NKV	2

## II. RADNICI ŠKOLE KOJI SUDJELUJU U ODGOJNO- OBRAZOVNOM RADU

### Članak 7.

Nastavnici u Školi su nastavnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi. Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, defektolog i knjižničar. Za svoj rad nastavnici i stručni suradnici neposredno su odgovorni ravnatelju Škole.

### Članak 8.

Nastavnici i stručni suradnici gradiraju se prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama na:

- nastavnike/stručne suradnike bez položenog stručnog ispita;
- nastavnike/stručne suradnike;
- nastavnike/ stručne suradnike mentore;
- nastavnike/ stručne suradnike savjetnike.

## II.1. NASTAVNICI

### Članak 9.

Poslovi nastavnika obuhvaćaju:

- rad s učenicima i poučavanje temeljnih znanja u razrednom odjelu i skupini u redovitoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi;
- vođenje učenika prema osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju znanja, radi stjecanja cjelovite slike svijeta;
- osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje;
- razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti;
- pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka;
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu;
- poslovi praćenja praktične nastave;
- neposredan pedagoški rad razrednika s učenicima;
- poslovi neposrednog rada s učenicima u učeničkoj zadruzi;
- poslovi vođenja učeničkih društava i školskih športskih klubova;
- terapijski rad s učenicima s većim teškoćama u razvoju;
- vođenje učeničkih skupina i pojedinaca na natjecanjima, u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole;
- poslovi na planiranju i provedbi školskih izleta ili ekskurzija.

### Članak 10.

U neposredni odgojno-obrazovni rad nastavnika vrednuju se i poslovi:

- voditelja smjene;
- satničara;
- ispitnog kordinatora;
- voditelja stručnog vijeća na županijskoj i međuzupanijskoj razini;
- voditelja praktične nastave, radionica, praktikuma;
- sindikalnog povjerenika;
- povjerenika zaštite na radu;
- u izvannastavnim slobodnim aktivnostima po programima utvrđenim godišnjim planom rada Škole.

### **Članak 11.**

Ostali poslovi nastavnika su:

- priprema početka i završetka školske godine;
- planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu);
- priprema za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava),
- predmetni, razredni, razlikovni i popravni ispiti;
- nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada;
- poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima;
- popravni ispiti;
- analiza i ispravci pisanih radova učenika;
- organizacija natjecanja i susreta;
- planiranje i vođenje izleta i ekskurzija;
- izvješća o rezultatima rada;
- razredna evidencija i administracija;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- vođenje stručnog vijeća u Školi;
- stručno usavršavanje nastavnika;
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava u Školi i izvan Škole;
- sudjelovanje u izvannastavnim slobodnim aktivnostima učenika;
- briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme;
- suradnja s roditeljima;
- dežurstva u nastavnim radnim danima;
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada Škole;
- stručno razvojni i organizacijski poslovi;
- rad u inventurnim komisijama;
- aktivnost povjerenika sindikata i povjerenika radnika za zaštitu na radu;
- ostale izvannastavne aktivnosti utvrđene godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Članak 12.**

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na poslovima nastavnika utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško- psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

## **II.2. STRUČNI SURADNICI**

### **Članak 13.**

Neposredni rad stručnih suradnika je:

- individualan i grupni rad s učenicima;
- rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela i sl.);
- stručna predavanja (razredna i nastavničko vijeće);
- organiziranje i provedba pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike,
- edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske osobnosti;
- edukacija o vrijednosti i očuvanju zdravlja;
- edukacija o sprečavanju nasilja i zlostavljanja;
- edukacija o sprečavanju ovisnosti;

- neposredan pedagoški rad sa učenicima i roditeljima te stručna suradnja s nastavnicima;
- individualan rad s roditeljima;
- neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika početnika u pedagoški rad ;
- organiziranje i koordinacije suradnje s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici;
- drugi oblici neposrednog rada po programima stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, Školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole.

### **II.2.1. STRUČNI SURADNIK- PEDAGOG**

#### **Članak 14.**

Stručni suradnik pedagog:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i prati njegovo ostvarenje u djelokrugu svoga rada;
- planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu te prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada;
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole te predlaže mjere za poboljšanje istog;
- priprema pripravnike za stručne ispite i pomaže im u radu;
- surađuje sa stručnim ustanovama;
- sudjeluje kod upisa učenika u Školu;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- obavlja savjetodavni rad u vezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja;
- prisustvuje nastavnim satima;
- prati provođenje pedagoških mjera;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

### **II.2.2. STRUČNI SURADNIK- PSIHOLOG**

#### **Članak 15.**

Stručni suradnik- psiholog:

- planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednom psihološko-pedagoškom radu;
- srbi se o identifikaciji i osiguranju potrebnih mjera i oblika rada za učenike koji trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja;
- priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima;
- surađuje sa stručnim ustanovama;
- vodi odgovarajuću dokumentaciju;
- sudjeluje kod upisa učenika u Školu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

### II.2.3. STRUČNI SURADNIK- DEFEKTOLOG

#### Članak 16.

Stručni suradnik-defektolog

- planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom obrazovnom radu s učenicima;
- savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima Škole u vezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama;
- surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju;
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada;
- surađuje sa stručnim ustanovama;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- sudjeluje kod upisa učenika u Školu;
- obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

### II.2.4. STRUČNI SURADNIK- KNJIŽNIČAR

#### Članak 17.

Stručni suradnik knjižničar:

- planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu;
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti u skladu sa školskim kurikulumom;
- obavlja stručno-knjižničarske poslove (katalogizacija, inventarizacija i računalna obrada knjižnične građe, revizija i otpis);
- obavlja informacijsku djelatnost (pomoć u korištenju knjižne građe, razvijanje informacijske pismenosti, praćenje znanstveno-stručne literature i pomoć u njezinom pronalaženju)
- izrađuje godišnji program rada školske knjižnice;
- prati individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature te potiče interes za knjigu;
- suradnja s predmetnim nastavnicima i stručnim suradnicima škole u obradi i realizaciji različitih nastavnih sadržaja i projekata;
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima;
- nabavlja novu knjižničnu građu (knjige, priručnike, multimediju)
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

### II.3. OSTALI POSLOVI

#### Članak 18.

Uz poslove nastavnika/ stručnog suradnika mogu se obavljati poslovi voditelja smjene, satničara, ispitnog koordinatora za državnu maturu, voditelja školskih radionica, informatičkog stručnjaka, stručnjaka za zaštitu na radu, povjerenika za otpad i odgovorne osobe za zaštitu od požara.

### **Članak 19.**

Voditelj smjene:

- rukovodi, organizira i odgovara za rad smjene;
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa;
- vodi evidenciju o prisutnosti nastavnika na radu;
- prati realizaciju nastavnog procesa;
- prati realizaciju praktične nastave u školi i u radnom procesu;
- nadzire rad dežurnih nastavnika;
- prema potrebi obavlja razgovore s roditeljima;
- sudjeluje u radu razrednih vijeća i usklađivanju pedagoške dokumentacije;
- vodi brigu da se poštuje važeći raspored sati;
- prati provedbu odredaba Kućnog reda i poduzima mjere za poštivanje istih;
- organizira i koordinira provedbe kontrolnih ispita, pomoćničkih ispita i izrade i obrane završnog rada.

### **Članak 20.**

Satničar:

- u suradnji s ravnateljem izrađuje raspored sati po razrednim odjelima i nastavnicima;
- u suradnji s ravnateljem raspoređuje razredne odjele po učionicama;
- analizira provedbu rasporeda sati te u dogovoru s ravnateljem obavlja korekcije rasporeda na početku i u tijeku nastavne godine;
- organizira zamjene za odsutne nastavnike;
- izrađuje raspored dežurstava nastavnika;
- vodi brigu o pravovremenim izmjenama u rasporedu sati o čemu odmah pisanim putem obavještava učenike i nastavnike;
- pomaže ravnatelju u obavljanju ostalih poslova oko organizacije nastave;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

### **Članak 21.**

Ispitni koordinator za državnu maturu:

- osigurava i provjerava popis i prijavu učenika za ispite;
- raspoređuje učenike po skupinama u ispitnim prostorijama;
- zaprima, čuva i pohranjuje ispitne materijale;
- određuje i priprema prostorije za provođenje ispita;
- unosi prijave za ispite u suradnji s učenicima;
- obavlja nadzor nad provođenjem ispita i osigurava pravilnost postupka provedbe ispita;
- vraća ispitne materijale Centru;
- informira učenike i nastavnike o sustavu vanjskog vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja;
- upućuje dežurne nastavnike na državnoj maturi u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti i predaje im potrebne materijale;
- savjetuje učenike o odabiru izbornih predmeta državne mature;
- informira učenike o postupku provođenja ispita te koordinira prijavljivanje za ispite na razini Škole;
- vodi brigu o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama u razvoju;
- informira nastavnike o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrednovanja te savjetovanje i pružanje podrške;
- sudjeluje na stručnim sastancima koje organizira Centar;
- organizira tematske sastanke na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem;

- unosi podatke u bazu.

#### **Članak 22.**

Voditelj školske radionice:

- organizira rad školske radionice;
- brine o ispravnosti i očuvanju strojeva, alata, naprava i uređaja u školskoj radionici;
- nabavlja sirovine, repromaterijal, rezervne dijelove i ostala sredstva za rad;
- osigurava tržišno orijentirane poslove primjerene učenicima, izrađuje kalkulacije, otvara radne naloge i obračunava ih, prati financijsko poslovanje te realizaciju praktične nastave;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

#### **Članak 23.**

Poslovi informatičkog stručnjaka mogu se obavljati samostalno ili u kombinaciji s poslovima nastavnika, a obuhvaćaju:

- instaliranje, održavanje i nadogradnja operativnog sustava i programa licenciranog softvera na računalima u kabinetima, učionicama i uredima (izuzev učionice informatike);
- detektiranje kvara hardvera i procjena potrebe popravka/ kupnje novih dijelova;
- podršku nastavnicima u korištenju elektronskog imenika;
- podrška ravnatelju, nastavnicima i stručnim suradnicima kod prezentacije nastavnih i svih drugih sadržaja vezanih uz djelatnost Škole,
- održavanje opreme prema potrebama raznih projekata.

#### **Članak 24.**

Stručnjak za zaštitu na radu:

- pruža stručnu pomoć u provedbi i unapređivanju zaštite na radu ravnatelju, ovlašteniku/cima i ostalim radnicima;
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu;
- potiče uklanjanje nedostataka glede zaštite na radu;
- izrađuje godišnji plan i program ispitivanja i mjerenja iz zaštite na radu;
- prati i analizira podatke u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima;
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama koji se bave poslovima zaštite na radu;
- brine se da se novi ili rekonstruirani strojevi i uređaji za rad s povećanim opasnostima ne stave u uporabu prije nego što se ispituju na propisan način i o tome ishode potrebne isprave;
- prati propise iz područja zaštite na radu te izvješćuje ravnatelja o svim promjenama;
- sudjeluje u izradi Procjene rizika, a prema potrebi i u izradi Izmjena i dopuna Procjene rizika;
- podnosi propisana izvješća iz zaštite na radu;
- o svim nedostacima na području zaštite na radu, koje ne može riješiti sam, odmah izvješćuje ravnatelja;
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja.

#### **Članak 25.**

Povjerenik za otpad treba:

- nadzirati provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđivati nedostatke i obavještavati ravnatelja o utvrđenim nedostacima;
- organizirati provedbu propisa o otpadu u Školi na odgovarajući način;
- savjetovati ravnatelja u svim pitanjima gospodarenja otpadom koja se tiču Škole.



#### **Članak 26.**

Radnik odgovoran za zaštitu od požara:

- skrbi o provođenju mjera i unapređenja stanja zaštite od požara;
- neposredno nadzire rad radnika kod obavljanja poslova u vezi sa zaštitom od požara;
- izvješćuje ravnatelja o uočenim problemima, nepravilnostima i propustima te predlaže mjere za saniranje uočenih nedostataka;
- nadzire ispravnost i način uporabe opreme, strojeva i uređaja u vezi sa zaštitom od požara;
- u dogovoru s ravnateljem organizira praktične vježbe evakuacije i spašavanja;
- kontrolira primjenu propisa iz područja zaštite od požara te uputa za siguran rad,
- izrađuje upute, upozorenja i zabrane za rad na siguran način;
- vodi sve potrebne evidencije iz zaštite od požara,
- vodi brigu o pravovremenom servisiranju i ispitivanju uređaja i sredstava za dojavu i gašenje požara;
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja.

### **III. DJELOKRUG RADA TAJNIKA I RADNIKA KOJI OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE**

#### **Članak 27.**

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

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

#### **Članak 28.**

Voditelj računovodstva:

- organizira i vodi računovodstvo Škole;
- 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 te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- priprema godišnji popis imovine, obveze i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti;

- radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje;
- kontrolira obračun i isplate putnih naloga;
- surađuje s resornim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima;
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata i godišnjeg plana i programa Škole kao i naloga ravnatelja.

#### **Članak 29.**

Administrativno-računovodstveni referent- financijski knjigovođa:

- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, kao i ostale podatke u vezi rada ustanove;
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju;
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte;
- obrađuje podatke u elektroničkim maticama (e-Matica, Carnet);
- priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita;
- obavlja sve potrebne administrativne poslove u vezi s popravnim, dopunskim, razlikovnim, završnim i drugim ispitima;
- vodi blagajničko poslovanje i obračun putnih naloga;
- obavlja potrebna knjiženja u financijskom poslovanju;
- obavlja likvidaturu ulaznih računa;
- evidentira ulazne i ispostavlja izlazne fakture;
- priprema i obrađuje godišnji popis sitnog inventara;
- u odsutnosti voditelja računovodstva radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje;
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima;
- obavlja ostale administrativno- računovodstvene poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja.

#### **Članak 30.**

Domar- ložać:

- prije početka nastave obavezno obilazi sve školske prostore i uočava kvarove na objektima Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalima;
- održava objekte Škole, školsku opremu i nastavna pomagala - pravovremeno uočava oštećenja i obavlja popravke školskih klupa, stolica, brava, prozora, vrata, otklanja manje kvarova, obavlja manje vodoinstalaterske radove te soboslikarske radove;
- kontrolira i prema potrebi sanira manje nedostatke na električnim instalacijama i uređajima ( mijenja osigurače, prekidače, fluorescentni cijevi i sl.);
- rukuje kotlovnicom, odgovoran je za održavanje i ispravnost uređaja u kotlovnici i njezin rad, vodi dnevnik rada kotlovnice;
- uređuje školski okoliš ( kosi travu, okopava i obrezuje raslinje i cvijeće, čisti dvorište, a u zimskim mjesecima odgrće snijeg, čisti kanale i žljebove);
- nabavlja uredski i ostali materijal za održavanje i djelovanje Škole, donosi poštu, pakete i sl.;
- vodi brigu o održavanju, registraciji, servisiranju i čišćenju školskog automobila;
- zamjenjuje povjerenika za otpad u njegovoj odsutnosti;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ili tajnika.

### Članak 31.

Spremačica

- pravovremeno i kontinuirano održava čistoću u školskim prostorijama i okolišu (održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, praktikuma, radionice, čišćenje i pranje podnih i zidnih površina, prozora, klupa, namještaja, tepiha, čišćenje i održavanje informatičke opreme, strojeva, sanitarnih čvorova, postavljanje toaletnog papira i papira za ruke, čišćenje snijega, pranje i peglanje zavjesa i sl.);
- uočava kvarove i oštećenja na objektima Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama i o tome bez odlaganja izvješćuju domara, tajnika ili dežurnog nastavnika;
- nabavlja sredstva za čišćenje, a prema potrebi donosi poštu;
- obavljaju i ostale poslove čišćenja prema nalogu ravnatelja ili tajnika.

### Članak 32.

Prilikom raspisivanja natječaja i sklapanja ugovora o radu ravnatelj može uvjetovati i ugovoriti probni rad, čije se trajanje utvrđuje sukladno odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora.

## IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole od 22. 3. 2007. godine Klasa: 003-05/07-01/137, Urbroj: 2113/04-380/1-4-03-07-1 i Odluka o opisu poslova radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole od 30. 3. 2007. godine Klasa: 003-05/07-01/137, Urbroj: 2113/04-380/1-4-03-07-2.

KLASA:003-05/16-01/01  
URBROJ: 2113/04-380/1-4-16-5  
Oroslavje, 2. lipnja 2016.



PREDsjednica ŠKOLSKOG ODBORA:

*Marina Krsnik*  
Marina Krsnik, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 3. lipnja 2016., a stupio je na snagu 11. lipnja 2016..



RAVNATELJICA

*Natalija Mučnjak*  
Natalija Mučnjak, prof.

Na temelju članka 158. Statuta Srednje škole Oroslavje iz Oroslavja, Ljudevita Gaja 1, Školski odbor je na 32. sjednici održanoj 9. rujna 2019. godine donio

## ODLUKU O IZMJENI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

### Članak 1.

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Srednje škole Oroslavje, KLASA:003-05/16-01/01, URBROJ: 2113/04-380/1-4-16-15-1, od 2. lipnja 2016. godine, u članku 6. mijenjaju se uvjeti za poslove „administrativnog referenta-financijskog knjigovođe“ tako da glase:

**„ VŠS ili SSS ekonomskog ili pravnog smjera i 1 godina radnog iskustva u struci“.**

### Članak 2.

Odluka o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Srednje škole Oroslavje stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2113/04-380/1-4-01-19-9



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

*Davor Sokač*

Davor Sokač, dipl. ing.

Ova Odluka o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta objavljena je na oglasnoj ploči 2. listopada 2019., a stupila na snagu 10. listopada 2019. godine.



RAVNATELJICA

*Natalija Mučnjak*

Natalija Mučnjak, prof.

Na temelju članka 158.Statuta Srednje škole Oroslavje iz Oroslavja, Ljudevita Gaja 1, Školski odbor je na 42. sjednici održanoj 10. lipnja 2020. godine donio

## **ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### Članak 1.

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Srednje škole Oroslavje, KLASA:003-05/16-01/01, URBROJ: 2113/04-380/1-4-16-5 od 2. lipnja 2016. godine i Izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2113/04-380/1-4-01-19-9 od 9. rujna 2019. godine u članku 6. mijenja se naziv poslova i glasi:

**„administrativno-računovodstveni referent“.**

### Članak 2.

U članku 6. mijenjaju se uvjeti za poslove administrativno- računovodstvenog referenta tako da glase: **„ VŠS ili SSS ekonomskog smjera i 1 godina radnog iskustva u struci te položen stručni ispit za obavljanje poslova pismohrane ili obveza polaganja istog u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa“.**

### Članak 3.

Članak 29. mijenja se i glasi:

**„Administrativno-računovodstveni referent :**

- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte;
- vodi urudžbeni zapisnik;
- obavlja poslove pismohrane;
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju;
- unosi i ažurira podatke u elektroničkim maticama(e-Matica, Carnet);
- obavlja sve potrebne administrativne poslove u vezi s popravnim, dopunskim, razlikovnim, završnim i drugim ispitima;
- obavlja administriranje e-naukovanja;
- evidentira i ažurira podatke te podnosi izvješća o prijevozu učenika,
- vodi blagajničko poslovanje i obračun putnih naloga;
- obavlja likvidaturu ulaznih računa, evidentira ulazne i ispostavlja izlazne fakture;
- u odsutnosti voditelja računovodstva radi obračun svih plaća i drugih dohodaka, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje;
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala;
- vodi sva potrebna statistička izvješća,
- obavlja ostale administrativno- računovodstvene poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja.“

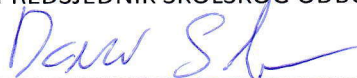
Članak 4.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Srednje škole Oroslavje stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2113/04-380/1-4-01-20-1

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Davor Sokač, dipl. ing.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta objavljena je na oglasnoj ploči 15.6.2020., a stupila na snagu 23.6.2020. godine.

RAVNATELJICA



Natalija Mučnjak, prof.