



Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (pročišćeni tekst Narodne novine br. 40/2014, 71/2025, 74/2025)

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom propisuje djelokrug rada tajnika te administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji se obavljaju u osnovnoj školi, popis poslova, broj izvršitelja i 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) Osnovna škola ima tajnika.

(2) Tajnik osnovne 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 te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,

- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,

- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,

- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

(3) Ako osnovna škola nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i poslove iz članka 4., stavka 3. ovoga Pravilnika.



Voditelj računovodstva

Članak 3.

(1) Osnovna škola ima voditelja računovodstva.

(2) Voditelj računovodstva osnovne 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.

(3) Ako osnovna škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i poslove iz članka 4., stavka 2. ovoga Pravilnika.

Računovodstveni i administrativni referent

Članak 4.

(1) Osnovna škola s više od 800 učenika može zaposliti jednog administrativnog ili računovodstvenog referenta u punom radnom vremenu.



(2) Računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- a. obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- b. obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- c. obračunava isplate članovima povjerenstava,
- d. evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- e. radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

(3) Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- f. vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- g. obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- h. arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- i. ažurira podatke o radnicima,
- j. izdaje javne isprave,
- k. obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- l. priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- m. prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- n. obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Spremačica

Članak 5.

(1) Osnovna škola zapošljava spremačicu za obavljanje poslova održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme u punome radnom vremenu ako škola ima 600 m² unutarnjeg prostora.

(2) Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovoga članka, osnovna škola zapošljava spremačicu za obavljanje poslova održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme u punome radnom vremenu ako škola ima 450 m² unutarnjeg prostora, a za grijanje koristi pojedinačne peći na kruta goriva ili loživo ulje ili se radi o školi za učenike s većim teškoćama u razvoju.

(3) Ako je unutarnji prostor škole za 25% manji odnosno veći od propisanog u stavcima 1. i 2. ovoga članka, broj izvršitelja odnosno količina radnoga vremena utvrđuje se u odgovarajućem omjeru.

(4) Poslovi održavanja i čišćenja jesu:

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

Domar/ložač/školski majstor/vozač

Članak 6.

- (1) Osnovna škola zapošljava domara/ložača/školskog majstora koji obavlja poslove u punome radnom vremenu ako škola ima do 3.000 m² unutarnjeg prostora.
- (2) Ako osnovna škola ima više od 3.000 m² unutarnjeg prostora, područne razredne odjele i posebne kotlovnice, ostvaruje pravo na zapošljavanje drugog radnika iz stavka 1. Ovoga članka s odgovarajućom količinom radnoga vremena, uz suglasnost Ministarstva.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u školi za učenike s većim teškoćama u razvoju domar/ložač/školski majstor obavlja poslove u punome radnom vremenu ako škola ima 2.000 m² unutarnjeg prostora.
- (4) Domar/ložač/školski majstor rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.
- (5) U osnovnoj školi koja posjeduje vlastito vozilo koje se koristi za prijevoz učenika, poslove vozača može obavljati zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka ako mu se puno radno vrijeme umanju razmjerno vremenu provedenom na poslovima vozača.

Operativni radnik/radnica za sigurnost i civilnu zaštitu

Članak 6.a

- (1) Osnovnoškolska ustanova zapošljava operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu sukladno izrađenoj Procjeni postojećeg stanja i analize rizika te Plana sigurnosti školske ustanove.
- (2) Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:
 - nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
 - sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
 - surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
 - sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
 - prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
 - surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,



- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,

- može obavljati i poslove iz članka 6. ovoga Pravilnika.

(3) Poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu iz stavka 2. ovoga članka može obavljati samo osoba koja je završila Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljnjem tekstu: Program obrazovanja).

(4) Iznimno, poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu iz stavka 2. ovoga članka može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu.

(5) Zaposleniku iz stavka 4. ovoga članka koji obavlja poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, a koji ne završi Program obrazovanja u propisanom roku prestaje ugovor o radu istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja.

Kuharica

Članak 7.

(1) Osnovna škola zapošljava kuharicu koja obavlja poslove u punom radnom vremenu za pripremu najmanje 70 objeda u obliku toplog obroka odnosno za pripremu najmanje 270 mliječnih obroka dnevno.

(2) Za broj obroka koji je za 25% veći odnosno manji od prethodno utvrđenoga broja, broj izvršitelja odnosno količina radnoga vremena utvrđuje se u odgovarajućem omjeru.

(3) Kuharica 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.

Pomoćni radnik/radnica u kuhinji i blagovaonici

Članak 7.a

(1) Osnovna škola koja ne može zaposliti kuharicu, zapošljava pomoćnog radnika/radnicu u kuhinji i blagovaonici koji obavlja poslove u punom radnom vremenu u školi u kojoj se priprema najmanje 270 mliječnih obroka.

(2) Osnovna škola koja ima zaposlenu jednu kuharicu u punome radnom vremenu i u kojoj se priprema više od 70 kuhanih obroka te ostvaruje pravo na veći broj izvršitelja, a ne može zaposliti kuharicu, zapošljava pomoćnog radnika/radnicu u kuhinji i blagovaonici s odgovarajućom količinom radnog vremena.

(3) Za broj obroka koji je za 25 % veći ili manji od broja obroka iz stavka 1. ovog članka, broj pomoćnih radnika/radnica u kuhinji i blagovaonici, odnosno količina radnog vremena utvrđuju se u odgovarajućem omjeru.



(4) Za broj obroka koji je za 25 % veći od broja obroka iz stavka 2. ovog članka, broj pomoćnih radnika/radnica u kuhinji i blagovaonici, odnosno količina radnog vremena utvrđuju se u odgovarajućem omjeru.

(5) Pomoćni radnik/radnica u kuhinji i blagovaonici obavlja poslove pripremanja namirnica (pranja, rezanja i sl.), pripremanja mliječnih obroka, podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

Članak 8.

Osnovne škole su dužne uskladiti svoje opće akte s odredbama ovog Pravilnika najkasnije do 31. kolovoza 2014. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Narodnim novinama«.