

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, (NN 86/12-pročišćeni tekst, članak 118.) Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN br. 63/08, 90/10), , čl. 93. Statuta Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ( NN 2/2011.), Školski odbor Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu, donosi

**PRAVILNIK O NAČINU RADA I POSLOVA TAJNIKA  
TE ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG DIJELA POSLOVA,  
I POMOĆNIH POSLOVA HOTELIJERSKO-TURISTIČKE ŠKOLE U ZAGREBU**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o načinu rada i poslova tajnika te administrativno-tehničkog dijela poslova i pomoćnih poslova ( u dalnjem tekstu: Pravilnik) koji se obavljaju u Hotelijersko-turističkoj školi u Zagrebu, ( u dalnjem tekstu: Škola) propisuje se broj izvršitelja s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, način planiranja poslova i radno vrijeme.

Članak 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.

**II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POPIS POSLOVA**

Članak 3.

Za ostvarivanje plana i programa rada Škole i ciljeva škole utvrđenih Godišnjim planom programom rada i Kurikulumom u Školi se utvrđuju radna mjesta kako slijedi:

**a) RADNA MJESTA**

1. Tajnik škole
2. Voditelj računovodstva
3. Administrativni radnik

4. Spremačice
5. Domar – kotlovnici

#### b) **POPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA**

1. **TAJNIK ŠKOLE**, broj izvršitelja – 1,  
Uvjet – sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

Tajnik škole obavlja poslove u punom radnom vremenu.

Poslovi koje obavlja tajnik škole :

- 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 odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne samouprave
- unos podataka u e-maticu i ažuriranja vezana za zaposlenike
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole.

Neposredno za svoj rad odgovara ravnatelju škole.

2. **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**, broj izvršitelja – 1  
uvjet- SSS, VŠS ili VSS ekonomski struke.

Voditelj računovodstva obavlja poslove u punom radnom vremenu.

Poslovi koje obavlja voditelj računovodstva:

- organizira i vodi računovodstvo škole izrađuje financijske planove po programima i izvorima finansiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne financijske izvještaje i financijske analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne samouprave

- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- obračun i isplata plaća i ostalih naknada radnika
- provodi obustave na plaćama, izdaje potvrde o primanjima za potrebe zaposlenih izrađuje statistička i druga izvješća
- vodi evidenciju obračuna plaća, odlaže i arhivira dokumente vezane uz obračun i isplatu plaća
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- radi blagajničke poslove
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, po nalogu ravnatelja škole  
Neposredno za svoj rad odgovara ravnatelju škole.

#### **4. ADMINISTRATIVNI RADNIK, broj izvršitelja – 1**

Uvjet – SSS, ekonomске struke.

*Administrativni radnik obavlja poslove u punom radnom vremenu.*

*Poslovi koje obavlja administrativni radnik:*

- vodi propisanu evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencijskih podataka
  - unos podataka o prijevozu učenika u e-maticu
  - vodi urudžbeni zapisnik i arhivira dokumentaciju
  - nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
  - zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu
  - izdaje duplike svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju
  - obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada  
( poslovi vezani uz završni ispit, evidencija popravnih ispita, kontrola ispravnosti svjedodžbi, daktilografski poslovi i poslovi fotokopiranje za potrebe škole), po nalogu tajnika i ravnatelja škole).
- Neposredno za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju škole.*

#### **5. SPREMAČICE, broj izvršitelja: 6 u školskoj zgradici**

Uvjet: osnovna škola

*Spremačice obavljaju poslove u punom radnom vremenu.*

*Poslovi koji obavljaju spremacice:*

- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova
- održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i svih drugih prostorija u školi i/ili sportskoj dvorani, te školskog okoliša ( prema rasporedu svakodnevno čisti i provjerava sve prostorije u školskoj zgradi, grabljanje i okopavanje, skupljanje smeća, trave i lišća, čišćenje snijega, redovno pranje prozora i vrata, generalno čišćenje svih prostorija i svog namještaja u tijeku školskih praznika
- uočene kvarove na inventaru i instalacijama prijavljuje domaru - kotlovnicičaru
- za vrijeme trajanja nastave nadzire ulaz u zgradu
- obavlja poslove dostavljača
- obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika i ravnatelja škole. Neposredno za svoj rad odgovaraju tajniku i ravnatelju škole.

*Privremeno, a do odobrenja zapošljavanja na mjesto vratara /telefonista/ pazikuće, jedna od spremaćica obavlja poslove vezane za navedeno radno mjesto, što znači da obavlja nadzor nad ulaskom u objekte i izlaskom iz njih, prati video nadzor, obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.*

## 6. DOMAR – KOTLOVNIČAR, broj izvršitelja 1

*Uvjet: srednja škola tehničkog usmjerenja, s položenim odgovarajućim ispitom o rukovanju kotlovcnicom.*

*Domar – kotlovnicičar obavlja posao u punom radnom vremenu.*

*Poslovi koje obavlja domar - kotlovnicičar:*

- samostalno rukuje i obavlja nadzor nad kotlovcnicom i drugim uređajima za grijanje, te je odgovoran za njihov rad
- obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i okoliša (popravak brava i roleta, održavanje sanitarnih čvorova, manji električarski, zidarski, vodoinstalaterski i soboslikarski radovi, popravak i održavanje namještaja, održavanje alata i strojeva, izrada jednostavnog namještaja – vješalice, klupica i slično, brine i odgovara za priručnu radionicu, nadzire sigurnost zgrade i prostorija, uređuje okoliš – podrezivanje i skupljanje trave i lišća, čišćenje snijega).
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu i godišnjeg plana i programa rada škole po nalogu tajnika i ravnatelja škole. Neposredno za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju škole.

## III. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA I RADNO VRIJEME

*Članak 4.*

*U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima škole.*

*U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja Škole odnosno neposrednog rukovoditelja.*

#### *Članak 5.*

*Radnici škole iz članka 3. ovog Pravilnika dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove.*

*Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se plana i programa rada i radnih obveza.*

*U obavljanju svojih obveza radnici škole dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i ciljeva Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu, utvrđenih Statutom i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.*

#### *Članak 6.*

*U slučaju reorganizacije poslova, ravnatelj škole obvezan je uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i predstavnika Radničkog vijeća donijeti odluku o načinu reorganizacije te utvrđivanja rokova u kojima se reorganizacija mora izvršiti.*

*Rokovi vezani uz reorganizaciju - preuzimanje poslova moraju biti povezani s dinamikom izvršavanja svake određene preuzete obveze, a u cilju pravodobnog izvršavanja preuzetih obveza i ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada Škole u cjelini.*

#### *Članak 7.*

*Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponедjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme za domara i spremaćice (odnosno vratara koji obavlja poslove i telefonista te pazikuće) u jutarnjoj smjeni traje 8 sati i počinje u 6,00, a završava u 14,00 sati. Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, i ne može se koristiti na početku i završetku radnog vremena, a u pravilu se koristi između 10,00 i 11,00 sati. Dnevno radno vrijeme u popodnevnoj smjeni traje 8 sati i počinje u 14 sati, a završava u 22. Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, i ne može se koristiti na početku i završetku radnog vremena, a u pravilu se koristi između 16,00 i 17,00 sati.*

*Dnevno radno vrijeme za administrativnog referenta u jutarnjoj smjeni traje 8 sati i počinje u 7,00, a završava u 15,00 sati. Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, i ne može se koristiti na početku i završetku radnog vremena, a u pravilu se koristi između 10,00 i 11,00 sati. Dnevno radno vrijeme u popodnevnoj smjeni traje 8 sati i počinje u 12 sati, a završava u 20. Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, i ne može se koristiti na početku i završetku radnog vremena, a u pravilu se koristi između 16,00 i 17,00 sati.*

*Dnevno radno vrijeme za tajnika i voditelja računovodstva u jutarnjoj smjeni traje 8 sati i počinje u 8,00, a završava u 16,00 sati. Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, i ne može*

se koristiti na početku i završetku radnog vremena, a u pravilu se koristi između 10,00 i 11,00 sati. Dnevno radno vrijeme u popodnevnoj smjeni traje 8 sati i počinje u 12 sati, a završava u 20. Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, i ne može se koristiti na početku i završetku radnog vremena, a u pravilu se koristi između 16,00 i 17,00 sati.

Iznimno u opravdanim slučajevima, ravnatelj može posebnom odlukom odrediti drugačije radno vrijeme.

#### Članak 8.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama utvrđuje se u vremenu od 8,00 do 12,00 sati.

#### Članak 9.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati jedino na način i u postupku po kojem je donesen.

#### Članak 10.

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



Predsjednica Školskog odbora:  
Ksenija Jerić Antoljak, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik o načinu rada i poslova tajnika te administrativno-tehničkog dijela poslova i pomoćnih poslova Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 19. travnja 2021., a stupio na snagu 27. travnja 2021.

Ravnateljica:

dr. sc. Zdravka Krpina

Klasa: 003-05/21-01/02

Ur. Broj: 251-346-01-21-1

Zagreb, 19. travnja 2021.