

Na temelju članka 118. stavak. 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 86/12. , 94/13., 152/14. , 7/17. 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23 i 156/23.) i članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 06/19., 75/20.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 40/14., 71/25. i 74/25.) te članka 46. Statuta Osnovne škole Đakovački Selci, Selci Đakovački, Školski odbor Osnovne škole Đakovački Selci na sjednici održanoj dana 03. studenog 2025. donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA OSNOVNE ŠKOLE ĐAKOVAČKI SELCI, SELCI ĐAKOVAČKI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Osnovnoj školi Đakovački Selci, Selci Đakovački, (u daljem tekstu: Škola) uređuje se;

- ustrojstvo i organizacija rada Škole,
- sistematizacija poslova koji se obavljaju u Školi,
- sistematizacija radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- potrebna stručna sprema i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kada isto nije uređeno drugim propisima,
- radno i uredovno vrijeme,
- i druga pitanja od značaja za rad Škole.

#### **Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo Škole temelji se na važećim zakonskim i podzakonskim propisima, mreži škola, broju redovitih i kombiniranih razrednih odjela, Statutu i drugim općim aktima, uputama Osnivača i resornog ministarstva.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li navedeni u muškom ili ženskom rodu, na jednak način se odnose na muški i ženski rod.

## **II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

### **Članak 4.**

- (1) Djelatnost za koju je osnovana Škola obavlja u Selcima Đakovačkim, Bana J. Jelačića 9.
- (2) Škola organizira i obavlja svoju djelatnost kao jedinstvena radna cjelina u kojoj se obavljaju slijedeći poslovi; organizacijsko-razvojni, odgojno-obrazovni, administrativni, tehnički poslovi, poslovi čišćenja i poslovi školske kuhinje.

### **Članak 5.**

Organizacijsko- razvojni poslovi obuhvaćaju;

- zastupanje, predstavljanje i rukovođenje Školom,
- organiziranje rada,
- planiranje,
- analiziranje ostvarivanja planova i programa,
- praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- poslovi upisa učenika u prvi razred,
- pripremanje i održavanje sjednica stručnih tijela škole, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- izrada projekata,
- izrada statističkih izvještaja,
- poslovi školske knjižnice
- i drugi poslovi utvrđeni posebnim propisima i općim aktima Škole.

### **Članak 6.**

- (1) Poslove iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju ravnatelj i stručni suradnici.
- (2) Ravnatelj obavlja poslove utvrđene važećim propisima, uputama resornog ministarstva i Statutom Škole.

### **Članak 7.**

- (1) Odgojno- obrazovne poslove u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.
- (2) Sadržaj i količina odgojno-obrazovnih poslova i radnih obveza kojima se zadužuju učitelji i stručni suradnici utvrđena je Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 34/14., 40/14. i 103/14.).

## **Članak 8.**

Administrativne poslove u Školi obavljaju Tajnik škole i Voditelj računovodstva. Poslovi Tajnika škole i Voditelja računovodstva, kao i kriteriji za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 40/14., 71/25., 74/25. - ispravak).

## **Članak 9.**

Tehnički poslovi obuhvaćaju;

- održavanje i popravci sustava grijanja i klimatizacije,
- rukovanje kotlovnicom,
- održavanje urednosti i opremljenosti kotlovnica,
- briga o pravodobnom provođenju servisa i tehničkih pregleda kojima podliježe prostor i oprema centralnog grijanja,
- briga o pravovremenoj nabavci energenta grijanja,
- provođenje mjera energetske učinkovitosti,
- popravke na instalacijama, stolariji, namještaju, opremi i građevinama, koji se mogu obaviti jednostavnim alatima, odnosno alatima koje škola posjeduje,
- briga o pravodobnom provođenju tehničkih pregleda kojima podliježu instalacije i uređaji i oprema,
- ličenje zidova,
- održavanje oluka za odvodnju oborinskih voda,
- košnja i održavanje zelenih površina,
- provođenje preventivnih mjera zaštite od požara,
- poslovi zaštite na radu,
- nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala,
- podizanje i predaja na otpremu poštanskih pošiljki.
- dežurstvo,
- drugi srodni poslovi.

## **Članak 10.**

(1) Ukoliko je važećim propisima utvrđeno da je za obavljanje pojedinih poslova grijanja, odnosno tehničkog održavanja, potrebno imati posebne stručne kompetencije, takve poslove obavlja osoba koja tim uvjetima udovoljava.

(2) Kriteriji za broj izvršitelja na poslovima iz stavka 1. ovog članka utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **Članak 11.**

Poslove iz članka 9. ovog Pravilnika obavljaju domar/ložač/školski majstor na radnim mjestima;

- Stručni radnik na tehničkom održavanju,
- Radnik III. vrste.

### **Članak 12.**

- (1) Poslovi čišćenja i održavanja školskog prostora obavljaju se na radnom mjestu Čistač - spremač.
- (2) Sadržaj poslova kao i kriteriji za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

### **Članak 13.**

Poslovi školske kuhinje obuhvaćaju;

- kuhanje dnevnog obroka
- pripremanje mliječnog obroka i toplih napitaka,
- servisiranje hrane,
- vođenje propisanih evidencija o hrani, prostoru i opremi,
- održavanje čistoće opreme i kuhinjskog prostora
- i druge srodne poslove.

### **Članak 14.**

- (1) Poslovi iz članka 13. ovog Pravilnika obavljaju se na radnom mjestu Kuhar-slastičar.
- (2) U pogledu broja izvršitelja na poslovima školske kuhinje odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 15.**

- (1) U Školi se mogu, ovisno o potrebama izvođenja Godišnjeg plana i programa rada škole i redovitog obavljanja djelatnosti, ustrojiti odgovarajuća radna mjesta I., II. i III. vrste, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24., dalje: Uredba).
- (2) Radna mjesta i broj izvršitelja na radnim mjestima za svaku školsku godinu utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole.
- (3) Radnici se na radno mjesto raspoređuju ugovorom o radu, prema razini i vrsti obrazovanja kao i prema stečenom zvanju temeljem Pravilnika o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima („Narodne novine“ broj 68/19.,60/20. i 32/21.).

(4) Ugovor o radu iz stavka 3. ovog članka, osim obveznih sastojaka propisanih Zakon o radu, mora sadržavati odredbe o nazivu radnog mjesta.

(5) Na naziv radnog mjesta sadržan u ugovoru o radu primjenjuju se odgovarajući nazivi radnih mjesta iz Uredbe.

### **Članak 16.**

(1) Osim radnih mjesta iz Uredbe, u školi se ustrojava radno mjesto POMOĆNIK U NASTAVI.

(2) Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka ustrojava se temeljem Rješenja nadležnog tijela Osječko-baranjske županije o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi.

(3) Poslovi pomoćnika u nastavi obuhvaćaju pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

(4) Broj izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik u nastavi evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima u radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

## **IV. POSEBNI UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **Članak 17.**

(1) Za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima za koje važećim propisima nisu utvrđeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se slijedeći posebni uvjeti:

1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva u struci.

2. KUHAR- SLASTIČAR 2: završena srednja škola (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) – program kuhar, odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

3. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU: završena srednja škola IV. razine tehničke struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za loženje/rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.

4. RADNIK III. VRSTE: srednjoškolsko obrazovanje IV. razine (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) elektro ili tehničke struke, vozač motornog vozila i/ili vozački ispit «B» kategorije.

5. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik/ca za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika/ce za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

6. ČISTAČ/SPREMAČ: NKV, osnovna škola.

(2) Ukoliko se na natječaj za radna mjesta iz stavka 1. točka 2.- 4. ovog članka ne prijavi osoba koja udovoljava propisanim uvjetima radni odnos može se zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja uz uvjet stjecanja potrebnih kompetencija u roku koji se utvrđuje ugovorom o radu.

## V. RADNO I UREDOVNO VRIJEME

### Članak 18.

Tjedno radno vrijeme rada Škole raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Nastava se odvija prema Godišnjem planu i programu rada Škole. Radno vrijeme pojedinih radnika Škole utvrđeno je Godišnjim planom i programom rada Škole.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.  
(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole KLASA: 112-04/09-02/05, URBROJ:2121-16-09-01, od 03.12.2009.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Josipa Bičanić, mag. prim. educ.

URBROJ:2121-16-25-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 03.11.2025., a stupio je na snagu 11.11.2025.

Ravnateljica:

---

Nada Denić, prof.