

poslovima u srednjoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/07).

Članak 26.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,

ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA

Broj: 07-06-02-13-4/20

Široki Brijeg, 9. 9. 2020. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić

394

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 95. stavak (2) i članka 96. Zakona o odgoju i obrazovanju u srednjoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/17) ministrica obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke donosi

PRAVILNIK

O DJELOKRUGU RADA TAJNIKA TE ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA KOJI SE OBAVLJAJU U SREDNJOJ ŠKOLI

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom se propisuje djelokrug rada tajnika te administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji se obavljaju u srednjoj školi, stručna sprema potrebna za ta radna mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na tim poslovima.

Članak 2.

(Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku)

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

(Tajnik)

- (1) Srednja škola ima tajnika.
- (2) Tajnik srednje škole obavlja sljedeće poslove:
 - a) normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, natječaje, rješenja i odluke te prati i provodi propise)
 - b) kadrovske poslove (obavlja poslove vezane

za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije zaposlenika, vrši prijave i odjave zaposlenika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenika i o tome vodi evidenciju, vodi ostale evidencije zaposlenika)

- c) opće i administrativno-analičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, zavodima, jedinicama lokalne samouprave)
- d) sudjeluje u pripremi sjednica i vodi zapisnik sa sjednica školskog odbora, izrađuje odluke
- e) vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja
- f) sudjeluje u izradi godišnjeg plana javne nabave, obavlja poslove javne nabave osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, pozivi, rješenja, ugovori)
- g) brine se o realizaciji registracije i statutarnih promjena škole pri nadležnim ustanovama
- h) radi sa strankama (zaposlenicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
- i) prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- j) obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna Županije Zapadnohercegovačke i proračuna jedinica lokalne samouprave.
- k) pravilno vodi i čuva arhiv škole
- l) obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz godišnjeg programa rada škole i drugih propisa te poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 4.

(Računovođa)

- (1) Stručne računovodstveno-financijske poslove u srednjoj školi obavlja računovođa.
- (2) Računovođa obavlja sljedeće poslove i zadatke:
 - a) organizira i vodi računovodstvo škole
 - b) izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
 - c) vodi poslovne knjige u skladu s propisima
 - d) sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
 - e) priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja, osnivača i Ministarstvo obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)
 - f) priprema godišnji popis imovine, obveze i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
 - g) radi obračun plaća, naknadu plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima povezanim sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem, obračunava isplate po ugovorima

o djelu, obračunava isplate članovima povjerenstva

- h) surađuje s resornim ministarstvom, Ministarstvom financija Županije Zapadnohercegovačke, osnivačem, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- i) sudjeluje u izradi godišnjeg plana javne nabave te sudjeluje u provedbi postupka javne nabave
- j) obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata te godišnjeg plana i programa škole kao i po nalogu ravnatelja.

Članak 5.

(Potrebna stručna sprema računovođe)

Poslove računovođe može obavljati osoba koja ima završen najmanje sedmi (VII./1) stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, visoku stručnu spremu ekonomskog smjera stečenu po propisima važećim prije uvođenja bolonjskog sustava studiranja ili koja je završila najmanje drugi ciklus visokog obrazovanja, diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomskog smjera po bolonjskom sustavu studiranja kojim se stječe najmanje 300 ECTS bodova te koja ispunjava opće uvjete propisane važećim zakonom o radu i važećim zakonom o odgoju i obrazovanju u srednjoj školi.

Članak 6.

(Broj izvršitelja na pomoćnim poslovima u srednjoj školi)

Za poslove čišćenja, čuvanja, održavanja i zagrijavanja školske zgrade, a prema vrsti ustanove, njenom kapacitetu i specifičnim uvjetima utvrđuje se broj izvršitelja kako slijedi:

- a) domar (ujedno i ložač) – jedan izvršitelj
- b) škola s preko 800 učenika ima pravo na još jednog domara
- c) na svakih šest odjela u školi – jedna spremačica
- d) škola koja u svom sastavu ima školsku športsku dvoranu – jedna spremačica
- e) svaka škola po vlastitom izboru ima pravo na još jednog zaposlenika (portir ili noćni čuvar).

Članak 7.

(Opis poslova spremačice)

(1) Srednja škola zapošljava spremačicu za obavljanje poslova održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme.

(2) U sklopu 40-satnog radnog vremena spremačica obavlja poslove čišćenja i održavanja sanitarnih čvorova, obavlja poslove održavanja čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, praktikuma, ureda, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija škole, obavlja poslove čišćenja i održavanja školskog okoliša; uočava kvarove i oštećenja na objektu škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama

i o tome bez odlaganja izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog nastavnika donosi poštu i prema potrebi obavlja poslove dostavljača, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika.

Članak 8.

(Opis poslova domara)

U sklopu 40-satnog radnog vremena domar obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, vodi dnevnik rada kotlovnice; prije početka nastave obilazi sve školske prostore i uočava kvarove na objektu škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama, obavlja popravke, obavlja poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša, obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg programa rada škole i naloga ravnatelja ili tajnika.

Članak 9.

(Opis poslova noćnog čuvara)

(1) Srednja škola može zaposliti noćnog čuvara za noćno osiguranje objekta škole i dvorišta.

(2) Škola može instalirati video-nadzorni sustav, a ako nema uposlenog noćnog čuvara, za noćno osiguranje objekta škole i dvorišta škola može sklopiti ugovor o nadzoru sa sigurnosnom agencijom.

Članak 10.

(Potrebna stručna sprema pomoćnog osoblja)

Vrsta i stupanj stručne spreme za pomoćno osoblje utvrđuje se kako slijedi:

- a) domar/ložač – III. ili IV. stupanj stručne spreme – građevinskog, strojarškog ili elektro smjera
- b) spremačica – završena osnovna škola
- c) noćni čuvar – III. ili IV. stupanj srednje stručne spreme s položenim ispitom iz protupožarne zaštite
- d) portir - III. ili IV. stupanj srednje stručne spreme.

Članak 11.

(Zatečeni zaposlenici)

Svi zaposlenici srednje škole koji su stekli odgovarajuće zvanje i zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme prije stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta u toj školi i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika bez obzira na stupanj stručne spreme ako su ispunjavali uvjete prema važećim propisima u vrijeme zasnivanja radnog odnosa.

Članak 12.

(Usklađivanje poslovanja škole)

Srednja škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog Pravilnika u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu.

Članak 13.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana

objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
**MINISTARSTVO OBRAZOVANJA,
ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA**
Broj: 07-06-02-15-4/20
Široki Brijeg, 9. 9. 2020. godine

MINISTRICA
Ružica Mikulić

395

Na temelju članka 19., 20. i 54. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Županije Zapadnohercegovačke, broj: 12-UV-4/15 i 12-UV-1-4/19 („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 17/16, 3/20), Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Županije Zapadnohercegovačke (U daljnjem tekstu: Upravno vijeće), na 10. sjednici održanoj 4. kolovoza 2020. godine, donosi:

O D L U K U

O PONIŠTENJU JAVNOG OGLASA ZA IMENOVANJE RAVNATELJA ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Članak 1.

Poništava se Javni oglas za imenovanje ravnatelja Zavoda za javno zdravstvo Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Zavod), broj: 12-UV-6-3/20, objavljen u „Večernjem listu“ (11.6.2020.), web stranici Zavoda (11.6.2020.), oglasnoj ploči Zavoda (15.6.2020.) i „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“ („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke 22.6.2020., broj: 16/20).

Članak 2.

Odluka i Izvod iz zapisnika sa 10. sjednice Upravnog vijeća će se dostaviti nadležnom Ministarstvu zdravstva, rada i socijalne skrbi Županije Zapadnohercegovačke.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Zavoda, oglasnoj ploči Zavoda i „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
U P R A V N O V I J E Ć E
Broj: 12-UV-10-2/20
Grude, 4. kolovoza 2020. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Marija Vlašić