



Večstopenjska šola s slovenskim učnim jezikom ▪ Istituto comprensivo con lingua d'insegnamento slovena  
**VLADIMIR BARTOL**  
Ul./Via Caravaggio 4 ▪ 34128 Trst/Trieste ▪ Tel/Fax 040 567500  
e-mail: TSIC81700B@istruzione.it/TSIC81700B@pec.istruzione.it ▪ Cf/D.p. 80018890329

Prot. št. 2311/19/VII/06

Trst, 23. 9. 2019

***Upravnemu vodji  
Grazielli Metlika  
Na oglasno desko  
V akte***

## **SMERNICE ZA IZVAJANJE DELOVNIH OBVEZNOSTI**

Šolsko leto 2019/2020

### **RAVNATELJICA,**

**SKLADNO** z 2. členom zakona št. 59 z dne 15. marca 1997;

**SKLADNO** s 5. odstavkom 25. člena zakonodajnega odloka št.165-2001;

**SKLADNO** z 19. členom medministrskega odloka št. 44 z dne10. februarja 2001;

**SKLADNO** s preglednico A, ki je priložena KDDP 2006/2009 za šolski sektor;

**SKLADNO** zakonodajnim odlokom št. 150 z dne 27. 10. 2009;

### **IZDAJAM**

vodji uprave naslednje smernice za izvajanje delovnih obveznosti

#### **1. člen: Področja izvajanja**

Izdane smernice se nanašajo izključno na področje diskrecijskih ukrepov pri upravljanju administrativnih in računovodskih storitev ter splošnih storitev pripadajoče šolske ustanove.

Smernice so osnova vodilnim smernicam v upravnih zadevah, pri katerih je upravni vodja upravičen, da odloča po prostem preudarku.

## 2. člen Področja kompetenc

V skladu s pristojnostmi in v okviru profesionalnih kompetenc, ki mu pripadajo, mora upravni vodja izvajati usklajevalne funkcije, spodbujanje aktivnosti in preverjanje rezultatov na osnovi dodeljenih nalog in smernic podanih s smernicami.

## 3 člen: Opredelitev ciljev

Vsaka dejavnost, ki jo izvaja upravno in pomožno osebje, mora biti povsem v skladu:

- s temeljnimi smotri šole in potrebami odjemalcev-učencev;
- z ravnateljevimi navodili na področju organizacije dela in poslovanja urada;
- z vzgojno izobraževalnim programom šole;
- s principi šolske avtonomije, ki izhajajo iz 21. člena zakona št. 59 z dne 15. marca 1997.

Poseben poudarek gre zasledovanju naslednjih ciljev:

- a) Funkcionalna organizacija dela vseh delovnih enot na osnovi dodelanega načrta dejavnosti, v skladu z zastavljenimi smotri, ki izhajajo iz vzgojno izobraževalne ponudbe šole. Ravnatelj sprejme omenjeni načrt dejavnosti na predlog upravnega vodje. Tudi v primeru, da je pomožno osebje številčno omejeno, se pri organizaciji dela mora upoštevati naslednje potrebe:
  - varnost učencev na hodnikih in v sanitarnih prostorih;
  - kontrola in nadzor nad uporabo šolskih prostorov, vključno z zunanjimi, ki so dani v uporabo šoli (telovadnice, itd).
- b) Racionalna porazdelitev dela na osnovi strokovnega profila vsakega posameznika. Delitev dela je usmerjena k doseganju učinkovitosti, uspešnosti in rentabilnosti upravljanja. Izvedena je v skladu s homogenimi delovnimi obremenitvami ob smotrnem določanju delovnih izmen. Dodelitev operativnih delovnih nalog lahko odgovarja prošnjam uslužbencev v mejah izvedljive in smotrne organizacije dela; upošteva se omejitve, ki izhajajo iz zdravniških spričeval, ki jih je izdala odgovarjajoča območna zdravstvena ustanova.
- c) Redno spremljanje izvajanja dejavnosti in obsega dela. Upravni vodja bo sledil procesom vseh delovnih dejavnosti in obenem redno izpolnjeval ustrezno dokumentacijo za sprotno spremljanje le-teh.
- d) Redno preverjanje doseženih rezultatov in morebitno sprejetje korektivnih ukrepov v primeru odstopanj ali negativnih rezultatov. Sprejemanje ukrepov je v ravnateljevi pristojnosti, podajanje predlogov pa je v pristojnosti upravnega vodje.
- e) Redno spremljanje upravnih postopkov, ki se nanašajo na administrativno in računovodsko upravljanje in smotrno porazdelitev dela ter delovnih nadur neučnega osebja, poteka pod odgovornostjo upravnega vodje.
- f) Redno ozaveščanje neučnega osebja o splošnem poteku storitev pri zasledovanju zastavljenih ciljev z namenom sprotnega informiranja o doseganju rezultatov. O sprejetih odločitvah upravni vodja poroča ravnatelju, mesečno ga seznanja z rezultati preverjanj opravljenega dela in predlaga ustrezne posege za izboljšanje storitev. Evalvacija administrativnega, računovodskega in splošnega upravljanja temelji na doseženih

rezultatih zastavljenih ciljev, ki izhajajo iz točk A), B), C), D), E), F) v smislu 2. in 4. člena zakonodajnega odloka št. 286 z dne 30. julija 1999.

#### **4. člen Izvajanje zadolžitev izven šolske strukture**

Vse zadolžitve, ki potekajo izven šolske strukture, se izvajajo odgovorno in se zaključijo v ustrezno omejenem času. O pravilnem izvajanju le-teh upravni vodja redno poroča ravnatelju.

#### **5. člen Dodelitev dopusta, dovoljenj za odsotnosti, odpustov obveznosti**

Upravni vodja izoblikuje celovit načrt za smotrno razporeditev dopustov neučnega osebja. Načrt mora biti usklajen s potrebami storitev, zagotavljati mora potrebno prisotnost osebja v različnih sektorjih, zadolžitve morajo biti izvedene v načrtovanem časovnem roku in po normativnih predpisih. Pri dodelitvah dovoljenj za krajše odsotnosti (po urah) in za odpuste obveznosti, mora upravni vodja izhajati iz zavodske delovne pogodbe in se obenem posvetovati z ravnateljem.

#### **6. člen Izvajanje dodatnih zadolžitev, nadure.**

Upravni vodja skrbi, da je izvajanje dodatnih zadolžitev neučnega osebja v oporo funkcionalnemu delovanju učnega osebja in splošni organizaciji didaktičnih dejavnosti. Delo poteka v medsebojnem sodelovanju s skupnim ciljem uresničevanja vzgojno didaktične ponudbe.

Ravnatelj razporedi neučnemu osebju opravljanje nadurnega dela na osnovi preverjenih potreb, ki jih lahko zazna tudi upravni vodja. Izvajanje nadur neučnega osebja odobri ravnatelj na osnovi ustreznega predloga upravnega vodje.

Upravni vodja tudi redno spremlja dejansko opravljanje dodatnih zadolžitev neučnega osebja. V primeru neizpolnjevanja obveznosti seznaniti ravnatelja o ugotovljenih dejstvih.

#### **8. člen Naloge in pooblastila upravnega vodje pri pogajalski dejavnosti**

Na osnovi 2. in 3. odstavka 32. člena medministrskega odloka št. 44 z dne 10. februarja 2001 (Pravilnik o splošnih navodilih administrativno-računovodskega upravljanja šolskih ustanov) ravnatelj pooblasti upravnega vodjo, da opravlja posamezne pogajalske obveznosti in obenem vodi pogajanje za uspešno, učinkovito in gospodarno ravnanje z manjšimi stroški kot izhaja iz 17. člena že omenjenega medministrskega dekreta.

Pogajanje temelji na predhodni analizi stanja, ki jo upravni vodja dosledno uskladi z letnim programom, kot izhaja iz 2. člena istega medministrskega dekreta.

#### **9. člen Pooblastilo za opravljanje funkcije pravnega uradnika**

Na osnovi 6. odstavka 34. člena medministrskega dekreta št. 44 z dne 10. februarja 2001, sodi izbira funkcionarja, ki bo pooblaščen za opravljanje funkcij pravnega uradnika, pod neposredno

odgovornost upravnega vodje; pooblaščen pravní uradnik obenem ohrani tudi lastne službene odgovornosti.

#### **10. člen Izvajanje disciplinskih pristojnosti**

Strokovni profil upravnega vodje vključuje odgovornost izvajanja kontrole nad opravljenim delom in dolžnostmi neučnega osebja.

#### **11. člen Ravnateljova pristojnost nadomeščanja upravnega vodje**

V primeru neizpolnjevanja obveznosti ali neizvrševanja predpisanih funkcionalnih dolžnosti, prevzame ravnatelj vlogo nadomeščanja upravnega vodje, kot je določeno 1. odstavku 17. člena, pod črka D, zakonodajnega odloka št. 165 z dne 30. marca 200.

#### **12. člen Usklajevalne dejavnosti**

Kompetence upravnega vodje morajo biti usklajene s ravnateljevimi kompetencami v konstruktivnem medsebojnem sodelovanju in v polnem upoštevanju odločitvene avtonomije, kot je definirana v normativih.

#### **13. člen Organizacijski ukrepi za analizo stroškov in storilnosti**

19. člen medministrskega odloka št. 44 z dne 10. februarja 2001«Pravilnik o splošnih navodilih administrativno-računovodskega upravljanja šolskih ustanov«, določa, da ravnatelj in upravni vodja redno in natančno spremljata obseg možnih storitev ter delež stroškov celotnega sistema v skladnosti s razpoložljivimi finančnimi sredstvi in s produktivnostjo zaposlenih. Prav tako tudi redno spremljata upravljanje storitev in doseganje rezultatov; v primeru beleženja odstopanj ali organizacijskih pomanjkljivosti, le-te izravnavata v medsebojnem sodelovanju in v mejah operativnih možnosti.

Upravni vodja predstavi ravnatelju predloge za boljšo organizacijo storitev v korist uresničevanja vzgojno izobraževalne ponudbe.

#### **15. člen Končna odredba**

V smislu čim plodnejšega funkcionalnega sodelovanja so predhodno smernice v verbalni obliki posredovane upravnemu vodji, z njimi pa je preko oglasne deske seznanjeno vse osebje.

Ravnateljica  
Carolina Visentin

Lastnoročni podpis nadomešča navedeno ime podpisnika  
v skladu z 2. odst. 3. čl. Zakonodajnega odloka št. 39/1993