Z A P I S N I K

**39.** sjednice Školskog odbora Gimnazije „Matija Mesić“ održane **30. ožujka 2021.** godines početkom u **12,00**  sati u zgradi Gimnazije.

Prisutni:

Jasna Bošković, Jasmina Beljan, Anita Holub, Danijela Zekušić, Damir Samardžić

Ostali nazočni: tajnica Gorana Lavrenčić, v.d. ravnatelja Ines Martinović

Predsjednica Školskog odbora, Jasna Bošković, utvrđuje da sjednici prisustvuje većina članova i da sjednica može započeti.

Za sjednicu je predložen sljedeći

DNEVNI RED

1. Zahtjev za zaštitu prava iz radnog odnosa
2. Razno

Predloženi dnevni red jednoglasno je prihvaćen.

Predsjednica školskog odbora pripremila je zapisnik 38. sjednice školskog odbora te ga podijelila članovima koji su ga pročitali i jednoglasno usvojili.

**Ad 1.**

Predsjednica Školskog odbora upoznala je članove istog sa zahtjevom za zaštitu prava iz radnog odnosa upućenog od strane tajnice škole, Gorane Lavrenčić. Tajnica škole, Gorana Lavrenčić, pozvala se na Članak 57. Statuta škole koji kaže da Školski odbor odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa. U zahtjevu tajnica Gorana Lavrenčić opisuje postupke v.d. ravnatelja Ines Martinović s kojima se ne slaže te obrazlaže zašto ne bi trebala raditi poslove koji su joj dodijeljeni novom Procedurom. Osvrće se na Godišnji plan i program koji ne sadrži niti treba sadržavati opise poslova tajnika škole niti bilo kojeg radnika na kojeg se primjenjuje Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te napominje da v.d. ravnatelja Ines Martinović nije trebala mijenjati Godišnji plan i program rada da bi u njega ubacila popis poslova tajnika škole. Dalje, bez navođenja pravilnika ili zakona, pojašnjava tko bi trebao raditi koje poslove i navodi da je v.d. ravnatelja Ines Martinović 16. ožujka 2021. godine sastavila novu Proceduru stvaranja ugovornih obveza i za izdavanje narudžbenica u potpunosti zadužila tajnika škole. Smatra da samovolja i ishitrenost mijenjanja nekih od akata škole uopće nemaju zakonsku podlogu.

Tajnica škole, Gorana Lavrenčić, moli Školski odbor da usvoji njezin zahtjev i obveže v.d. ravnatelja Ines Martinović da se prilikom donošenja pojedinih akata škole pridržava zakonskih odredbi.

Kolegica Anita Holub zamolila je predsjednicu školskog odbora da joj još jedanput pročita dio zahtjeva koji je sastavila tajnica škole, Gorana Lavrenčić, a govori o tome što treba sadržavati Godišnji plan i program. Ona smatra da stavke - podatci o izvršiteljima poslova i podatci o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada – u sebi sadrže mogućnost popisivanja poslova tajnika u Godišnji plan i program. Zamolila je tajnicu škole da joj odgovori koliko je u zadnje vrijeme izdala putnih naloga te koliko je napisala narudžbenica. Tajnica škole odgovorila je da putne naloge više ne otvara, a u vrijeme dok ih je otvarala, napisala je jedan putni nalog. Nadalje tvrdi da je u zadnja tri dana napisala deset narudžbenica. Prvo tvrdi da se ne žali na opseg posla koji je dobila, a kasnije kaže da se žali i na to. Također je dodala da se ona žali na to što joj je dodan posao bez da joj je ijedan posao oduzet. Kolegica Anita Holub također smatra da v.d. ravnatelja nije željela opteretiti tajnicu i da bi tajnica trebala biti potpora ravnatelju. Smatra da tajnik škole treba upozoriti ravnatelja treba li se mijenjati Godišnji plan i program (tu se poziva na prošlu sjednicu školskog odbora kada je o tome bila riječ) te da ovakve stvari nisu za školski odbor. Također je zamolila tajnicu da joj kaže koje to poslove ona ne bi trebala raditi jer joj nije bilo jasno iz zahtjeva. Tajnica je navela: plan nabave, izdavanje putnih naloga, pregled i kontrola naručene robe te preuzimanje i podjela iste. Kolegica Anita Holub je rekla kako je to vrlo odgovoran posao i trebao bi ga raditi netko kome se može vjerovati, a kao primjer navela je da te poslove u njezinoj (Obrtničkoj školi) školi obavlja tajnica, kao i u nekim drugim školama za koje ona zna.

Tajnica škole, Gorana Lavrenčić, je rekla da se ne želi uspoređivati sa drugim školama te da za sve poslove u školi postoje radnici. Navela je da se obim njezinog posla povećao i s prijenosom 42 tužbe koje su podnijeli zaposlenici škole, a koje ona sada mora voditi.

Kolegica Anita Holub smatra da nije došlo do povrede prava iz radnog odnosa te da nije bilo loših namjera jer općepoznato je da su ravnatelji ti koji ponekad moraju donositi nepopularne mjere. Savjetuje da se oko rješavanja ovakvih problema ubuduće dogovaramo unutar škole. U 12:35 kolegica Anita Holub glasala je da nema povrede prava iz radnog odnosa te je zbog neodgodivih obaveza napustila sjednicu.

Školskom odboru se s obrazloženjem obratila i v.d. ravnatelja Ines Martinović. Njezino obrazloženje navedeno je u cijelosti.

Dana 8. prosinca 2020. g. započela sam obnašati dužnost vršiteljice dužnosti ravnatelja. U izrazito teškoj situaciji zbog iznenadne smrti tadašnjeg ravnatelja čije je poslove trebalo nesmetano nastaviti obavljati kako nastava ne bi trpila te zahtjevnog dijela kalendarske godine zbog niza financijskih poslova koji su se također trebali provesti do kraja 2020.g. (izrada godišnjih i trogodišnjih financijskih planova te provođenje godišnjeg popisa imovine i obveza), tadašnja voditeljica računovodstva Ruža Mališa Kiter pružila mi je svu podršku u radu te me uvela u cijeli sustav funkcioniranja škole. Tada sam se prvi puta upoznala i s važećim procedurama škole koje se, prema njenim navodima, nisu poštivale, a u što sam se uvjerila već pri prvim nabavama opreme koju je žurno trebalo realizirati do kraja prosinca 2020. g. U žurnoj realizaciji iste pomogla mi je voditeljica računovodstva kao i zaposlenici koji su inicirali nabavu te smo na taj način uspjeli zadržati 60.000,00 kn koje bismo trebali, u protivnom vratiti.

U prosincu 2020. g. tadašnja voditeljica računovodstva, Ruža Mališa Kiter, usmenim putem upozorila me na niz nepravilnosti koje su se događale u školi, a čiji rezultati završavaju u računovodstvu te su tamo i vidljivi. Rekla je da je u nekoliko navrata upozorila i tadašnjeg ravnatelja koji je na neke stvari uspio djelovati, a na neke ne, što zbog otežanih uvjeta uslijed pandemije, što zbog svog zdravstvenog stanja (pokušavajući izbjeći upravo ovakve prepiske). Nakon isteka ugovora zbog povratka druge djelatnice s bolovanja, Ruža Mališta Kiter uputila je Primopredaju i izvješće o nepravilnostima meni kao v.d. ravnatelju, budućem ravnatelju, voditeljici računovodstva i predsjednici Školskog odbora. Kako u trenutku zaprimanja dopisa Ruža Mališa Kiter više nije bila zaposlenik škole, u telefonskom kontaktu s njom potvrdila mi je da je svoje navode iz dopisa provjerila kod nadležnih institucija (prvenstveno osnivača škole) te niza savjetnika iz područja računovodstva. U dobroj vjeri da će se određeni problemi uspjeti riješiti internim putem, dogovorom i komunikacijom sa svim administrativnim zaposlenicima, provela sam nekoliko sastanaka koji nisu rezultirali dogovorom oko podjele poslova te je u konačnici to ostala moja odluka kao odgovorne osobe škole. Kako bi postupila sukladno zakonskim propisima, a na način da se ne povrede prava iz radnog odnosa, navode iz dopisa provjerila sam i sama, o čemu je riječ dalje u tekstu.

Ovim putem referirat ću se na sljedeće dijelove Zahtjeva tajnice u kojima tvrdi:

* da je Ruža Mališa nekompetentna za ukazivanje na nepravilnosti
* da je narudžbenica samo tiskanica
* da Školski odbor, voditeljica računovodstva Irena Zmaić Čarapina i bivša zaposlenica Ruža Mališa Kiter nemaju elementarno poznavanje zakona
* da poslovi, iako su pogrešno raspoređeni, mogu postati dio ugovora o radu samo zato što nije uložen pisani prigovor na dodijeljeni posao
* da Godišnji plan i program ne treba sadržavati popis i/ili opis poslova tajnika

te svoju odluku o raspodjeli poslova potkrijepiti nizom zakonskih propisa na temelju kojih je donesena.

Na nepravilnosti rada škole može ukazati svaka osoba koja ih uoči bez obzira na stručnu spremu i radno mjesto pa stoga ne vidim po čemu tajnica tvrdi da je Ruža M. Kiter nekompetentna i nenadležna, čak naprotiv, iz njenog rada koji je predočen Školskom odboru, a kojeg sam bila član do imenovanja sadašnje dužnosti, jasno je vidljivo da je ista svoj posao obavljala točno, zakonito i u zakonskim rokovima, a čije smo materijale uvijek jednoglasno usvajali na prijedlog tadašnjeg ravnatelja.

Nadalje, da narudžbenica nije tek obična tiskanica (prema tvrdnjama tajnice) govori i Zakon o javnoj nabavi koji ju u čl. 312. izjednačuje s ugovorom, ukoliko je sastavljena sa svim elementima ugovora, stoga, nije riječ o tiskanici kako se navodi u Zahtjevu tajnice već o dokumentu iz kojeg proizlaze ugovorni odnosi, a koje je tajnica kao pravnica dužna stvarati, sukladno čl. 2. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika.

U svom dopisu tajnica navodi elementarno nepoznavanje Školskog odbora, voditeljice računovodstva Irene Zmaić Čarapina i bivše zaposlenice Ruže Mališa Kiter sa zakonskim odredbama, prvenstveno čl. 95. i 96. Zakona o proračunu koji se odnosi na razdvajanje dužnosti, a na koje je Ruža Mališa Kiter ukazala da se ne poštuje. Kako ne bi ostalo na subjektivnom mišljenju i tumačenju Ruže M. K. te kako bi dobila neovisno mišljenje, prvenstveno onih autora čijim sam se primjerima procedura vodila, konzultirala sam se s **neovisnom savjetodavnom tvrtkom Tim4pin** koja je dala primjere procedura, a koje sam primijenila prilikom izrade važećih procedura škole. Naime, primjere procedura dale su **Ivana Jakir Bajo, tadašnja glavna državna rizničarka i pomoćnica ministra financija, sadašnja viceguvernerka HNB te Ana Zorić, pravnica i glavna savjetnica ministra financija Zdravka Marića**. Pisanim putem zatražila sam zakonsku podlogu danih primjera procedura kako bih potvrdila da nije riječ tek o slučajnom primjeru kojeg svaka škola prilagođava načinu kako je radila dugi niz godina godina, kako tajnica tvrdi da treba biti (u dijelu Zahtjeva u kojem navodi da ako netko neki posao radi bez prigovora da je to njegov trajni posao) već primjerima temeljenim na zakonskim osnovama. Dakle, predstavnice Ministarstva financija potvrdile su da su se prilikom izrade primjera procedura vodile upravo načelom razdvajanja dužnosti iz Zakona o proračunu, a da se detaljnije čitav sustav razdvajanja dužnosti, citiram iz dostavljenog očitovanja, *„definira Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, br. 78/15 i 102/19) i podzakonskim propisima donesenima na temelju njega. Jedan o takvih podzakonskih propisa je Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 58/16). Tim je Pravilnikom između ostalog utvrđen sadržaj okvira za razvoj sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru. U prilogu Pravilnika je sadržan Okvir za razvoj sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru u čijoj se točki 3.2. navode ključni zahtjevi za razdvajanje dužnosti, pa se u točki 3.2.1. navodi sljedeće: „Primijenjeno je načelo razdvajanja dužnosti na način da niti jedan pojedinac nije istovremeno odgovoran za pokretanje, odobrenje i evidentiranje transakcije, plaćanje, usklađivanje te pregledavanje izvješća." Uz načelo razdvajanja dužnosti odnosno pravilne podjele posla, prava i odgovornosti unutar organizacije neophodno je poštovati i princip dva para očiju koji pojednostavljeno znači da na svakom dokumentu ima barem dva potpisa – osobe koja je dokument pripremila i one koja ga je prekontrolirala i odobrila. U praksi su često to tri potpisa – osobe koja je pripremila dokument, osobe koja ga je prekontrolirala i na kraju osobe koja ga je odobrila.*

Stoga, trenutno važeće procedure osiguravaju upravo navedeno, tri potpisa, potpis tajnice kao osobe koja je pripremila vjerodostojnu dokumentaciju za knjiženje, potpis voditeljice računovodstva koja je dokumentaciju prekontrolirala te moj kao odgovorne osobe škole koja ju je odobrila. Na taj način procedure su usklađene s novim Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz 2019. g.

S obzirom na ovlasti odgovorne osobe koje proizlaze iz Statuta Gimnazije Matija Mesić, poslove sam raspodijelila sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika u kojem u čl. 2. st. 2. stoji da tajnik izrađuje ugovore (a narudžbenica ima svojstvo ugovora) te nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, a na što je Ruža M. Kiter upozorila da se u praksi ne obavlja (u što sam se i sama uvjerila obzirom da tajnica nikad nije ništa nabavljala). Iako tajnica smatra da takav posao treba obavljati administrativni ili računovodstveni referent, u navedenom Pravilniku takvi se poslovi ne navode kod referenata već isključivo kod radnog mjesta tajnika. Dodjeljujući takav posao jednom od referenata prekršila bih Pravilnik te povrijedila pravo iz njihova radnog odnosa.

Zakonska osnova

Sukladno čl. 101. Zakona o proračunu, odgovorna osoba proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (škole) odgovorna je za **ustroj** te za zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva. Stoga, sadašnji ustroj poslovanja temeljim na sljedećim zakonskim propisima:

* **čl. 2. st. 2. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika i administrativno tehničkog osoblja**:

*(2) Tajnik srednjoškolske ustanove obavlja sljedeće poslove:*

*–* ***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 (domski) odbor*

*– surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom*

*–* ***nabavlja*** *pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal*

*– izrađuje plan godišnjih odmora*

*– obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.*

*(3) Ako srednjoškolska ustanova, prema kriterijima, nema zaposlenoga administrativnog radnika, tajnik obavlja i sljedeće poslove: arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.*

* **čl. 312. Zakona o javnoj nabavi:**

*(4) Ugovor na temelju okvirnog sporazuma sklapa se u pisanom obliku, a isti učinak može imati i narudžbenica, nalog, zaključnica, zahtjevnica i sl. ako sadržava sve bitne sastojke ugovora.*

* **čl. 95. Zakona o proračunu:**

*(1) Čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunskog korisnika odgovoran je za:*

*a) planiranje i izvršavanje svog dijela proračuna,*

*b) prikupljanje prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti i njihovo uplaćivanje u proračun,*

*c) preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava tijela koje vodi i utvrđivanje prava naplate te za izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava,*

*d) zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.*

*(2) Čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunskog korisnika može, za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, ovlastiti druge osobe posebnom odlukom u skladu s aktima o unutarnjem ustrojstvu. Prenošenjem ovlasti prenosi se i odgovornost, čime se ne isključuje odgovornost čelnika.*

*(3) Prijenos ovlasti iz stavka 2. ovoga članka čelnik mora obaviti poštujući načelo razdvajanja dužnosti.*

* **čl. 96. Zakona o proračunu:**

*Dužnosti zakonitog izvršavanja naloga iz članka 95. ovoga Zakona u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima i dužnosti zakonitog i svrhovitog trošenja javnog novca za namjene utvrđene proračunom i financijskim planom nespojive su.*

* **Čl. 77. Statuta Gimnazije „Matija Mesić“**

*Ravnatelj:*

*- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada*

*- predlaže financijski plan, financijski obračun i plan nabave*

*-* ***vodi poslovanje Škole***

* **Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 58/16), Okvir za razvoj sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru, točka 3.2. Razdvajanje dužnosti:**

*3.2.1. Primijenjeno je načelo razdvajanja dužnosti na način da niti jedan pojedinac nije istovremeno odgovoran za pokretanje, odobrenje i evidentiranje transakcije, plaćanje, usklađivanje te pregledavanje izvješća.*

*3.2.2. U slučaju da nije moguće primijeniti načelo razdvajanja dužnosti zbog ograničenog broja zaposlenika rukovoditelji su utvrdili druge mjere kako bi se smanjila izloženost riziku da jedna osoba bude u situaciji učiniti i sakriti pogreške, nepravilnosti i prijevare u obavljanju svojih dužnosti.*

Pored navedenog, uvaženo je i **mišljenje i tumačenje neovisne savjetodavne tvrtke Tim4pin čiji su članovi uredništva predstavnici Ministarstva financija** koji su dali primjere procedura poštujući sve gore navedene odredbe koje su dostupne na internetskim stranicama tvrtke za besplatno preuzimanje, a koje je sugerirala Ruža Mališa Kiter u svom dopisu.

Zaključak:

Kako Zakon o proračunu propisuje prekršajne kazne ako se rashod iz proračuna ne temelji na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja, ako knjigovodstvene isprave i postupanje s njima nisu vjerodostojne, istinite i uredne, prethodno kontrolirane, ako čelnik ne razgraniči dužnosti poštujući načelo razdvajanja dužnosti, ako ne ustroji i ne vodi proračunsko računovodstvo na zakonit i pravilan način, a što prijašnji sustav organizacije poslovanja nije osiguravao (što je vidljivo iz dopisa Ruže Mališe Kiter), kao odgovorna osoba škole dužna sam reagirati te ga ustrojiti na zakonit i pravilan način.

Što se tiče navoda da Godišnji plan i program prema propisanom sadržaju ne sadrži niti treba sadržavati popis i/ili opis poslova tajnika škole, pod dijelom da u pravilu sadrži podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove, vidno je da može sadržavati popis i/ili opis poslova tajnika škole kao i bilo kojeg drugog radnika.

Iz Zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa tajnice škole, gospođe Gorane Lavrenčić nije razvidno koje je pravo iz radnog odnosa povrijeđeno, koji je točno njen zahtjev i na kojoj zakonskoj osnovi temelji svoje tvrdnje, stoga, molim Školski odbor da donese Odluku o daljnjem postupanju.

Kolegica Jasmina Beljan i kolega Damir Samardžić iznijeli su iskustva iz svoga radnog okruženja. Na njih se nadovezala kolegica Danijela Zekušić koja je, na izjavu tajnice da mora nositi i raspodijeliti naručenu robu, rekla kako ni do sada to nisu radili oni koji su zaprimali robu nego su uvijek uskočili učenici, čistačice, pojedini profesori, ali i dobavljači pa ne vidi razlog zašto to ne bi bilo i sada tako. V.d. ravnatelja također je rekla kako tajnica ne nosi robu i da je o tome usmeno razgovarala s tajnicom kada ju je pitala mora li ona nositi robu na što je dobila odgovor da u školi postoje spremačice koje će joj donijeti robu ili osoba koja dostavlja.

Predsjednica školskog odbora zamolila je članove da glasaju o podnesenom zahtjevu. Članovi Školskog odbora jednoglasno su donijeli odluku da nije bilo povrede prava iz radnog odnosa.

**Ad 2.**

Pod točkom razno nije bilo pitanja i prijedloga.

Sjednica završena u 12,55 sati.

Zapisnik napisala: Predsjednica Školskog odbora:

Jasna Bošković, prof. Jasna Bošković, prof.