# Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20,151/22,156/23 ), 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) te članka 58. Statuta Osnovne škole Centar, Školski odbor Osnovne škole Centar dana 6. rujna 2024. godine donosi:

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**OPĆE ODREDBE**

# Članak 1.

# Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Centar i sistematizacija radnih mjesta.

# Članak 2.

# Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

**Članak 3.**

## Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

## **ORGANIZACIJA RADA**

## **Članak 4.**

## (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

## (2) Rad u Osnovnoj školi Centar ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

**Članak 5.**

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

**Članak 6.**

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Centar sistematizirana su na sljedeći način:

## **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

## PROPISANI NAZIV

## RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ravnatelj 2* | *2,80* | *10.* |

**POSLOVI KOJE OBAVLJA**: ravnatelja osnovne škole

**UVJETI**: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

**VRSTA RADNOG MJESTA**: radno mjesto I. vrste

**OPIS POSLOVA**: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovodnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog/ vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu škole.

## **BROJ IZVRŠITELJA**: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar).

# (2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

## 

## PROPISANI NAZIV POSLOVI KOJE OBAVLJA KOEFICIJENT PLATNI

## RADNOG MJESTA RAZRED

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Učitelj* | *Učitelja hrvatskog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja matematike* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja likovne kulture* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja glazbene kulture* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja tjelesne kulture* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja tehničke kulture* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja informatike* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja mentora- informatike* |  |  |
| *Učitelj* | *Učitelja geografije* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja hrvatskog jezika i povijesti* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja kemije* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja matematike* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja matematike i fizike* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja prirode i biologije* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja engleskog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja talijanskog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja njemačkog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja razredne nastave* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja razredne nastave u produženom boravku* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja-vjeroučitelja katoličkog vjeronauka* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja- vjeroučitelja islamskog vjeronauka* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja makedonskog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja albanskog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelja edukatora – ehabilitatora u PRO* | *2,11* | *8.* |

**UVJETI**: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

**VRSTA RADNOG MJESTA**: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

**BROJ IZVRŠITELJA**: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## II. PROPISANI NAZIV POSLOVI KOJE KOEFICIJENT PLATNI

## RADNOG MJESTA OBAVLJA RAZRED

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Stručni suradnik* | *Poslovi stručnog suradnika knjižničara* | *2,01* | *8.* |
| *Stručni suradnik* | *Poslovi stručnog suradnika-savjetnika psihologa* | *2,38* | *9.* |
| *Stručni suradnik* | *Poslovi stručnog suradnika pedagoga* | *2,01* | *8.* |
| *Stručni suradnik* | *Poslovi stručnog suradnika-defektolog-socijalni pedagog* | *2,01* | *8.* |

**UVJETI**: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

**VRSTA RADNOG MJESTA**: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnihsuradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 4, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

## 

## 1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

## Tajnik školske ustanove 1 2,01 8.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA**: poslovi tajnika školske ustanove

**UVJETI**:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,

b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

**VRSTA RADNOG MJESTA**: radno mjesto I. i II. vrste

**OPIS POSLOVA**:

* obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
* kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
* opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te osnivačem Gradom Pula-Pola.
* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
* vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
* vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
* obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
* arhivira podatke o učenicima i radnicima,
* ažurira podatke o radnicima,
* izdaje javne isprave,
* obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
* priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
* prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
* obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

**BROJ IZVRŠITELJA**: 1 , evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

## Voditelj računovodstva u školi 1 2,01 8.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA**: poslovi voditelja računovodstva u školi

Uvjeti za obavljanje poslova voditelja računovodstva su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA:

* organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
* u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog Financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
* vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
* kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
* sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
* priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
* surađuje s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
* usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
* obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
* obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
* obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
* obračunava isplate članovima povjerenstava,
* evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
* radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa
* obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

**BROJ IZVRŠITELJA**: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

**4**. **PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA** KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Stručni radnik na tehničkom održavanju 1,39 3.

## **POSLOVI KOJE OBAVLJA**: poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem

**VRSTA RADNOG MJESTA**: radno mjesto III. vrste

**UVJETI**: Uvjet za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara odnosno školskog majstora je završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka koja obavlja i poslove rukovanja centralnim grijanjem mora imati i položen stručni ispit za ložača rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

**OPIS POSLOVA**: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

**BROJ IZVRŠITELJA**: 1,evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## 5. **PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA** KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

## Kuhar-slastičar 2 1,30 2.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA**: poslovi kuhara u školskoj kuhinji.

**UVJETI**: Uvjet za radno mjesto kuhara–slastičara 2 koji obavlja poslove kuhara je završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

**VRSTA RADNOG MJESTA**: radno mjesto III. vrste

**OPIS POSLOVA**: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## 6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

## Čistač/spremač 1,06 1.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA**: spremača i održavanja i čišćenja u školskoj ustanovi

**UVJETI:** završena osnovna škola

**VRSTA RADNOG MJESTA**: radno mjesto IV. vrste

**OPIS POSLOVA**: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

**BROJ IZVRŠITELJA**: 5,evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

**Članak 8.**

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

**Članak 9.**

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

**Članak 10.**

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

**Članak 11.**

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

**Članak 12.**

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

## *1. RADNO MJESTO KOEFICIJENT PLATNI RAZRED*

*Učitelj 2,01 8.*

## *POSLOVI KOJE OBAVLJA: učitelj u produženom boravku*

*UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*

*VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste*

*OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti i drugi poslovi u skladu s propisima*

*BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu*

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 13.**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

**Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-02/24-01/02

URBROJ:2163-7-12-08-1

Predsjednica Školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darinka Tuzlić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 09. rujna 2024. te je stupio na snagu 10. rujna 2024. godine.

RAVNATELJICA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ljiljana Glad-Racan, prof.