

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), članka 82. Statuta Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, Školski odbor Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, na prijedlog ravnatelja Radenka Bradića, dipl. ing., na 57. e-sjednici održanoj od 28. do 30. kolovoza 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Prirodoslovnoj i grafičkoj školi Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

#### 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 svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

#### 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 Škole, predstavlja i zastupa Školu te odgovara za zakonitost rada i stručni rad Škole.

(2) Rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

#### Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno-obrazovni poslovi u vezi 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 škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

## Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 7.

Radna mjesta u Školi organizirana su na sljedeći način:

#### 1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV  
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

<i>Ravnatelj 2 mentor</i>	<i>3,08</i>	<i>11.</i>
---------------------------	-------------	------------

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslove ravnatelja srednje 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 poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan, financijske polugodišnje i godišnje izvještaje, sudjeluje u radu školskog odbora bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora, izdaje odluke o radnim obvezama nastavnicima i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te obavlja druge poslove sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu Škole i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

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

2.1. PROPISANI NAZIV  
RADNOG MJESTA

POSLOVI KOJE OBAVLJA

KOEF.

PLATNI  
RAZRED

1. Nastavnik-izvrсни savjetnik	<i>nastavnik izvrsni savjetnik</i>	2,62	10.
2. Nastavnik savjetnik	<i>nastavnik savjetnik</i>	2,38	9.
3. Nastavnik-mentor	<i>nastavnik mentor</i>	2,17	8.
4. Nastavnik	<i>nastavnik</i>	2,01	8.
5. Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	<i>nastavnik</i>	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te strukovnim kurikulumima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: organizacija i 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, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju, kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na srednje škole i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

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

**2.2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA POSLOVI KOJE OBAVLJA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED**

1. Stručni suradnik	Stručni suradnik psiholog	2,01	8.
2. Stručni suradnik	Stručni suradnik pedagog	2,01	8.
3. Stručni suradnik	Stručni suradnik knjižničar	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

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 i prema kolektivnom ugovoru koji se primjenjuje na srednje škole, te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

### 3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

#### 3.1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
---------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole

UVJETI: određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

#### 3.2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

**3.3. PROPISANI NAZIV**

RADNOG MJESTA

KOEFIJENT

PLATNI RAZRED

Referent	1,43	3.
----------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog radnika

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove, otvara putne naloge u odgovarajućim programima, radi blagajničke poslove, unosi podatke za isplate u odgovarajuće programe, vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu, arhivira podatke o učenicima i radnicima i obavlja sve poslove vezane za arhivu, te obavlja druge financijske i administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

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

**3.4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**

KOEFIJENT

PLATNI RAZRED

Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
--	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara-kotlovnika (rukovanja centralnim grijanjem)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka

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 za grijanje, te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

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

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

Pomoćni radnik	1,06	2.
----------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi portira-dostavljača

UVJETI: uvjeti kao i za spremača koji su određeni Pravilnikom o radu Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: nadzor nad ulaskom i izlaskom iz škole, praćenje videonadzora, briga o školskom zvonu, poslovi pripreme i otpreme pošte, poslovi dostavljanja, te drugi pomoćni administrativni poslovi prema nalogu ravnatelja.

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

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

Čistač/spremač	1,06	1.
----------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka

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 dostavljački i drugi pomoćni poslovi prema nalogu ravnatelja.

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

**Članak 8.**

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 bez potrebe izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

**Članak 9.**

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu.

(2) U školi se može zasnovati radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava mogu osiguravati i iz drugih izvora.

#### Članak 10.

Zaposlenici navedeni u članku 9. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

NAZIV RADNOG MJESTA: Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi pomoćnika u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: 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.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 11.

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 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka.

KLASA: 011-02/24-01/8

URBROJ: 2170-43-24-1

U Rijeci, 30. kolovoza 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Ivana Marin-Garac, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. kolovoza 2024. te je stupio na snagu dan nakon objave, 31. kolovoza 2024.

Ravnatelj:

Radenko Bradić, dipl. ing.