

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), Zakona o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine“, broj 130/11), 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), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 82. stavka 1. podstavka 4. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka Školski odbor Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka dana 29. 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 u Glazbenoj školi Ivana Matetića Ronjgova Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) 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 Školi 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 Školi sistematizirana su na sljedeći način:

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

| PROPISANI NAZIV<br>RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|----------------------------------|-------------|---------------|
| Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik    | 3,99        | 13.           |
| Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik    | 3,73        | 13.           |
| Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik    | 3,46        | 12.           |
| Ravnatelj 1 mentor               | 3,30        | 11.           |
| Ravnatelj 2 mentor               | 3,08        | 11.           |
| Ravnatelj 3 mentor               | 2,86        | 11.           |
| Ravnatelj 1 savjetnik            | 3,63        | 12.           |
| Ravnatelj 2 savjetnik            | 3,39        | 11.           |
| Ravnatelj 3 savjetnik            | 3,15        | 11.           |
| Ravnatelj 1                      | 3,00        | 11.           |
| Ravnatelj 2                      | 2,80        | 10.           |
| Ravnatelj 3                      | 2,60        | 10.           |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj 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, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima,

osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnovanju i prestanku radnog odnosa te obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutom 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 (u daljnjem tekstu: Registar)

## (2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV  
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT  
PLATNI  
RAZRED

|                                                         |      |     |
|---------------------------------------------------------|------|-----|
| 1. Učitelj/Nastavnik-izvršni savjetnik                  | 2,62 | 10. |
| 2. Učitelj/Nastavnik savjetnik                          | 2,38 | 9.  |
| 3. Učitelj/Nastavnik-mentor                             | 2,17 | 8.  |
| 4. Učitelj/Nastavnik                                    | 2,01 | 8.  |
| 5. Učitelj/Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja | 1,77 | 5.  |

### POSLOVI USTROJENI IZ RADNIH MJESTA:

- nastavnik hrvatskog jezika
- nastavnik njemačkog jezika
- nastavnik povijesti
- nastavnik geografije
- nastavnik matematike
- nastavnik informatike
- nastavnik filozofije
- nastavnik etike
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik likovne umjetnosti
- nastavnik talijanskog jezika
- nastavnik vjeronauka
- nastavnik psihologije
- nastavnik latinskog jezika
- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj/nastavnik teorijskih glazbenih predmeta
- učitelj/nastavnik klarineta
- učitelj/nastavnik saksofona
- učitelj/nastavnik flaute
- učitelj/nastavnik trube
- učitelj/nastavnik oboe
- učitelj/nastavnik roga

- učitelj/nastavnik udaraljki
- nastavnik pjevanja
- učitelj/nastavnik harmonike
- učitelj/nastavnik violončela
- učitelj/nastavnik violine
- učitelj/nastavnik viole
- učitelj/nastavnik kontrabasa
- učitelj/nastavnik mandoline
- učitelj/nastavnik gitare
- učitelj/nastavnik harfe
- učitelj/nastavnik klavira

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o umjetničkom obrazovanju, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

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, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi i prema odluci o jednom i godišnjem zaduženju

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

| II. PROPISANI NAZIV<br>RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI<br>RAZRED |
|--------------------------------------|-------------|------------------|
|--------------------------------------|-------------|------------------|

|                                       |      |     |
|---------------------------------------|------|-----|
| 1. Stručni suradnik-izvršni savjetnik | 2,62 | 10. |
| 2. Stručni suradnik – savjetnik       | 2,38 | 9.  |
| 3. Stručni suradnik-mentor            | 2,17 | 8.  |
| 4. Stručni suradnik                   | 2,01 | 8.  |

POSLOVI USTROJENI IZ RADNIH MJESTA:

- pedagog
- knjižničar

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

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 obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi i prema odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

### (3) 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 škole

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: 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

| 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: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima.

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. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA      KOEFICIJENT      PLATNI RAZRED

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta

UVJETI: završena srednja upravna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih 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

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: završena srednja škola tehničke struke (najmanje u trogodišnjem trajanju), uvjerenje o osposobljenosti za ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

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 srednjoškolskoj ustanovi

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

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA      KOEFICIJENT      PLATNI RAZRED

|                  |      |    |
|------------------|------|----|
| Čistač - spremač | 1,06 | 1. |
|------------------|------|----|

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi čistača odnosno spremača

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 srednjoškolskoj ustanovi

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

#### Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja, nastavnika 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 mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao npr. pomoćnici u nastavi, a koja se financiraju iz drugih izvora.

(3) Za radna mjesta iz stavka 2. ovog članka ovim Pravilnikom se ne propisuju uvjeti, opis poslova, platni razred i koeficijent, budući oni ovise o izvoru financiranja i neposredno se ugovaraju ugovorom o radu sukladno odluci nositelja financiranja.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12.

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 13.

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

Predsjednica Školskog odbora  
Slađana Čolović, prof.



KLASA:003-01/24-01/18  
URBROJ:2170-56-05-24-03

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 29.08.2024. te je stupio na snagu 30.08.2024.

Ravnatelj  
Danijel Trinajstić, prof.

