

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, br. 155/23), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 51. Statuta Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-3, objavljen 21. svibnja 2019. godine, stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine, njegove izmjene i dopune KLASA: 011-03/23-01/1, URBROJ: 2163-5-7-2 objavljene 27. ožujka 2023. godine, stupile na snagu 4. travnja 2023. godine i njegove izmjene i dopune KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2163-5-7-1, objavljene 24. srpnja 2024. godine, stupile na snagu 1. kolovoza 2024. godine), uz mišljenje sindikalne povjerenice s ovlastima radničkog vijeća od dana 26. kolovoza 2024. godine, Školski odbor na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024. godine donio je

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

DIO PRVI UVODNE ODREDBE

Predmet uređenja

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (*u daljnjem tekstu: Pravilnik*) uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Strukovnoj školi Pula (*u daljnjem tekstu: Škola*).

Rodna jednakost

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I. RADNA MJESTA

Skupine poslova

Članak 3.

Sistematizacijom radnih mjesta Škole skupine istovrsnih i/ili sličnih poslova razvrstavaju se na:

- a) poslove poslovnog i stručnog voditelja ustanove
- b) odgojno-obrazovne poslove

- c) administrativne poslove i
- d) pomoćno-tehničke poslove.

Nazivi radnih mjesta

Članak 4.

- (1) Za poslove poslovnog i stručnog voditelja ustanove u Školi se uspostavlja radno mjesto ravnatelj 2 mentor.
- (2) Za odgojno-obrazovne poslove u Školi se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:
 - a) radno mjesto stručni suradnik savjetnik
 - b) radno mjesto stručni suradnik
 - c) radno mjesto nastavnik savjetnik
 - d) radno mjesto nastavnik mentor
 - e) radno mjesto nastavnik
 - f) radno mjesto strukovni učitelj 2 – savjetnik
 - g) radno mjesto strukovni učitelj 2 i
 - h) radno mjesto suradnik u nastavi.
- (3) Za administrativne poslove u Školi se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:
 - a) radno mjesto tajnik školske ustanove 1
 - b) radno mjesto voditelj računovodstva u školi 1 i
 - c) referent.
- (4) Za pomoćno tehničke poslove u Školi se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:
 - a) radnik III vrste i
 - b) čistač/spremač.

Broj izvršitelja

Članak 5.

Broj izvršitelja utvrđuju se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

POGLAVLJE II.
POSLOVI POSLOVODNOG I STRUČNOG VODITELJA USTANOVE

Radno mjesto, platni razred i koeficijent

Članak 6.

Za poslove poslovnog i stručnog voditelja ustanove ustrojeno je radno mjesto ravnatelj 2 mentor, koje se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, br. 22/24, u daljnjem tekstu: *Uredba*) klasificira u 11. platni razred s pripadajućim koeficijentom 3,08.

Uvjeti za radno mjesto

Članak 7.

Uvjeti za radno mjesto navedeno u članku 6. ovog Pravilnika propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23, u daljnjem tekstu: *Zakon o odgoju i obrazovanju*) te Statutom Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-3, objavljen 21. svibnja 2019. godine, stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine, njegove izmjene i dopune KLASA: 011-03/23-01/1, URBROJ: 2163-5-7-2 objavljene 27. ožujka 2023. godine, stupile na snagu 4. travnja 2023. godine i njegove izmjene i dopune KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2163-5-7-1, objavljene 24. srpnja 2024. godine, stupile na snagu 1. kolovoza 2024. godine, u daljnjem tekstu: *Statut*).

Opis poslova radnog mjesta

Članak 8.

Opis poslova radnog mjesta navedenog u članku 6. ovog Pravilnika obuhvaća:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- u suradnji s nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom kojim se uređuju ustanove, zakonom kojim se uređuje strukovno obrazovanje, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

POGLAVLJE III. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

Skupine poslova

Članak 9.

Odgojno-obrazovni poslovi dijele se na dvije skupine:

- neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojni i koordinacijski poslove i
- izvođenje nastave i drugih oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, te obavljanje poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

Radna mjesta, platni razred i koeficijent

Članak 10.

(1) Za poslove navedene u članku 9. stavku 1. podstavku 1. ovog Pravilnika ustrojena su sljedeća radna mjesta:

a) radno mjesto stručni suradnik savjetnik koji obavlja poslove pedagoga, koje se sukladno Uredbi klasificira u 9. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 2,38 i

b) radno mjesto stručni suradnik koji obavlja poslove knjižničara, koje se sukladno Uredbi klasificira u 8. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 2,01.

(2) Za poslove navedene u članku 9. stavku 1. podstavku 2. ovog Pravilnika ustrojena su sljedeća radna mjesta:

a) radno mjesto nastavnik savjetnik, koje se sukladno Uredbi klasificira u 9. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 2,38

b) radno mjesto nastavnik mentor, koje se sukladno Uredbi klasificira u 8. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 2,17

c) radno mjesto nastavnik, koje se sukladno Uredbi klasificira u 8. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 2,01

d) radno mjesto strukovni učitelj 2 – savjetnik, koje se sukladno Uredbi klasificira u 7. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 1,98

e) radno mjesto strukovni učitelj 2, koje se sukladno Uredbi klasificira u 4. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 1,64 i

f) radno mjesto suradnik u nastavi koje se sukladno Uredbi klasificira u 4. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 1,54.

Uvjeti za radno mjesto

Članak 11.

Uvjeti za radna mjesta navedena u članku 10. ovog Pravilnika propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“, br. 1/96, 80/99), Nastavnim planom i okvirnim nastavnim programom, Područje rada: Prehrana A, Zanimanje: Tehničar nutricionist (KLASA: 602-03/04-01/271, URBROJ: 533/1-04-02 od 18. ožujka 2004. godine), Izmjenama i dopunama posebnog stručnog dijela Nastavnog plana i programa Kozmetičar (KLASA: 602-03/11-05/00060, URBROJ: 533-09-11-0009 od 13. lipnja 2011. godine), Nastavnim planom i okvirnim obrazovnim programom za zanimanje frizer („Narodne novine“, br. 136/03), Nastavnim planom i okvirnim obrazovnim programom za zanimanje stolar („Narodne novine“, br. 136/03), Jedinstvenim nastavnim planom i okvirnim obrazovnim programom za zanimanje mesar („Narodne novine“, br. 112/04), Jedinstvenim nastavnim planom i okvirnim obrazovnim programom za zanimanje pekar („Narodne novine“, br. 112/04),

Opis poslova radnih mjesta

Članak 12.

(1) Opis poslova radnog mjesta navedenih u članku 10. stavku 1. točki a) Pravilnika obuhvaća:

- planira i programira rad
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole
- predlaže mjere za poboljšanje istog
- stručno se usavršava
- surađuje sa stručnim ustanovama

- sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i
- obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole, te po nalogu ravnatelja.

(2) Opis poslova radnog mjesta navedenih u članku 10. stavku 1. točki b) Pravilnika obuhvaća:

- planira i programira rad
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima
- stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole
- stručno se usavršava
- surađuje s matičnim službama i knjižnicama i
- te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole, te po nalogu ravnatelja.

(3) Opis poslova radnih mjesta navedenih članku 10. stavku 2. Pravilnika obuhvaća:

- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, praktična, izborna, fakultativna, dodatna i dopunska nastava
- stručno-metodička priprema
- razredničko administrativni poslovi
- poslovi voditelja stručnog vijeća
- stručno usavršavanje
- planiranje i vođenje izvanučioničke nastave
- suradnja s roditeljima
- rad u stručnim tijelima Škole i izvan Škole
- unos podataka u e-maticu
- popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja državne mature ili ispita državne mature u Školi
- poslovi vezani uz izradu i obranu završnog rada

- dopunski nastavni rad
- rad u stručnim povjerenstvima
- organizacija natjecanja i susreta
- kulturne i športske aktivnosti Škole
- dežurstva u nastavnim radnim danima
- izvannastavne aktivnosti i
- drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole, te po nalogu ravnatelja.

POGLAVLJE IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Radna mjesta, platni razred i koeficijent

Članak 13.

- (1) Za administrativne poslove ustrojena su sljedeća radna mjesta:
- a) radno mjesto tajnik školske ustanove 1, koje se sukladno Uredbi klasificira u 8. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 2,01
 - b) radno mjesto voditelj računovodstva u školi 1, koje se sukladno Uredbi klasificira u 8. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 2,01 i
 - c) radno mjesto referent koji obavlja poslove administrativnog radnika, koje se sukladno Uredbi klasificira u 3. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 1,43.

Uvjeti za radno mjesto

Članak 14.

- (1) Uvjeti za radno mjesto tajnik školske ustanove 1 propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju.
- (2) Uvjeti za radno mjesto voditelj računovodstva u školi 1 su završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, odnosno sveučilišni diplomski studij ekonomije, najmanje jedna godina dana radnog iskustva na poslovima računovodstva, znanje rada na računalu.
- (3) Uvjeti za radno mjesto referent su srednja stručna sprema (IV stupanj), četverogodišnja škola.

Opis poslova radnih mjesta

Članak 15.

(1) Opis poslova radnog mjesta tajnik školske ustanove 1 obuhvaća:

- 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 odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora i
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove, važećih zakonskih i podzakonskih propisa, aktima Škole, te po nalogu ravnatelja.

(2) Opis poslova radnog mjesta voditelj računovodstva u školi 1 obuhvaća:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga

- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove
- obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate članovima povjerenstava i
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove, važećih zakonskih i podzakonskih propisa, aktima Škole, te po nalogu ravnatelja.

(3) Opis poslova radnog mjesta referenta koji obavlja poslove administrativnog radnika obuhvaća:

- 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 i
- te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove, važećih zakonskih i podzakonskih propisa, aktima Škole, te po nalogu ravnatelja.

POGLAVLJE V. POMOĆNI I TEHNIČKI POSLOVI

Radna mjesta, platni razred i koeficijent

Članak 16.

Za pomoćne i tehničke poslove ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- a) radnik III vrste koji obavlja poslove domara koje se sukladno Uredbi klasificira u 2. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 1,25 i
- b) čistač/spremač koje se sukladno Uredbi klasificira u 1. platni razred, s pripadajućim koeficijentom 1,06.

Uvjeti za radno mjesto

Članak 17.

(1) Uvjeti za radno mjesto radnik III vrste koji obavlja poslove domara su srednja stručna sprema tehničkog smjera.

(2) Uvjeti za radno mjesto čistač/spremač su završena osnovna škola.

Opis poslova radnih mjesta

Članak 18.

(1) Opis poslova radnog mjesta radnika III vrste koji obavlja poslove domara obuhvaća:

- obavlja popravke

- poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša i

- druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove, te po nalogu ravnatelja.

(2) Opis poslova radnog mjesta čistač/spremač obuhvaća:

- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova

- održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, radionica, spavaonica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija srednjoškolske ustanove te školski okoliš

- poslovi dostavljača i

- druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove, te po nalogu ravnatelja.

DIO TREĆI ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Školskog odbora
Marina Gulin, prof.

Marina Gulin

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. kolovoza 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-02/4
URBROJ: 2163-5-7-1
U Puli, 30. kolovoza 2024. godine



Ravnatelj
Ivo Bebek, dipl. ing.

Tablica - broj izvršitelja

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OKVIRNI BROJ IZVRŠITELJA	NAPOMENA
1.	ravnatelj 2 mentor	1		<i>Za radna mjesta navedena od broja 2. do 9. broj izvršitelja je okviran i podložan je promjenama ovisno o strukturi upisa u prvi razred, broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanog nastavnim planovima i programima, napredovanju nastavnika u zvanje i sl.</i>
2.	stručni suradnik savjetnik		1	
3.	stručni suradnik		1	
4.	nastavnik savjetnik		1	
5.	nastavnik mentor		2	
6.	nastavnik		34	
7.	strukovni učitelj 2 - savjetnik		1	
8.	strukovni učitelj 2		5	
9.	suradnik u nastavi		1	
10.	tajnik školske ustanove 1	1		
11.	voditelj računovodstva u školi 1	1		
12.	referent	1		
13.	radnik III vrste	1		
14.	čistač/spremač	3		

Temeljem članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor je na sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024. godine, na prijedlog ravnatelja, donio

ODLUKU

I.

Donosi se Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta.

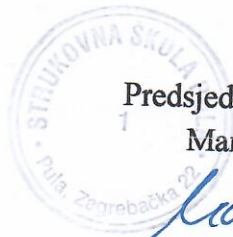
II.

Prijedlog Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta (KLASA: 011-04/24-01/4, URBROJ: 2163-5-7-1 od 23. kolovoza 2024. godine) sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-04/24-02/7
URBROJ: 2163-5-7-7
Pula, 30. kolovoza 2024. godine



Predsjednica Školskog odbora
Marina Gulin, prof.

Marina Gulin

DOSTAVITI:

1. Oglasna ploča,
2. Pismohrana-ovdje