

OSNOVNA ŠKOLA BIOGRAD
BIOGRAD NA MORU

PRAVILNIK

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Biograd na Moru, lipanj 2026. godine

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. i 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.), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19. i 75/20.), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu (Narodne novine broj 47/96.) te Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40 /14. i 71/25.) te članka 58. Statuta Osnovne škole Biograd,, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na 5. sjednici održanoj dana 26. svibnja 2026. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Biograd 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 se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada. Rad u Osnovnoj školi Biograd 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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

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

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	<i>Ravnatelj 2</i>	<i>Ravnatelj Osnovne škole Biograd</i>	<i>2,80</i>	<i>10.</i>

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 učiteljskog i razrednog 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 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 (dalje u tekstu: Registar).

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj tehničke kulture</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
2.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj geografije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
3.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj glazbene kulture</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
4.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj razredne nastave</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
5.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj povijesti</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
6.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj tjelesno zdravstvene kulture</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
7.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja razredne nastave</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
8.	<i>Učitelj - mentor</i>	<i>Učitelja hrvatskog jezika</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
9.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja likovne kulture</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
10.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja matematike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
11.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj fizike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
12.	<i>Učitelj</i>	<i>Vjeroučitelj – rimokatol.</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
13.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj engleskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
14.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj talijanskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
15.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj njemačkog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
16.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj prirode ,biologije i kemije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
17.	<i>Učitelj - mentor</i>	<i>Učitelj biologije i prirode</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>

18.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj informatike</i>	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. 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.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
2.	Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika edukatora rehabilitatora	2,01	8.
3.	Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.
4.	Stručni suradnik	<i>Poslovi stručnog suradnika knjižničara</i>	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 stručnih suradnika u osnovnoj školi* i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

(2) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Tajnik školske ustanove I.	Poslovi tajnika školske ustanove	2,01	8.

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 osnovnoj školi*.

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

II.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Voditelj računovodstva u školi I.	Poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.

UVJETI: Uvjet za voditelja računovodstva završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. 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 Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

III.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara/školskog majstora i poslovi loženja/rukovanja centralnim grijanjem	1,39	3.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: Uvjet za domara/ložača je završena srednja škola tehničke struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, te položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja u skladu s Pravilnikom 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: dva, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

IV.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Čistač - spremač	Poslovi spremača odnosno čistača	1,06	1.

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: sedam, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

V.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Referent	Poslovi operativnog djelatnika	1,43	3.

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanredni situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, 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.

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

Članak 11.

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. 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:

Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: 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 izvan učioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

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

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana (8) nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Biograd.

Predsjednica Školskog odbora:

Marina Mršić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. svibnja 2026. godine i stupa na snagu dana 3. lipnja 2026. godine.

Ravnatelj:

Joško Brtan, prof.

KLASA: 011-01/26-02/06

URBROJ: 2198-1-21-26-1

Biograd na Moru, 26. svibnja 2026. godine