

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 - 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 (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), Zakona o umjetničkom obrazovanju (NN 30/11), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/11 i 71/25) te članka 29. Statuta Glazbene škole Alberta Štrige Križevci, Školski odbor Glazbene škole Alberta Štrige Križevci na svojoj 10. sjednici održanoj dana 16.2.2026. godine donosi

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Glazbenoj školi Alberta Štrige Križevci (u daljnjem tekstu: Škola) i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća:

- propisane nazive radnih mjesta
- poslove koje radnik obavlja
- koeficijent za obračun plaće
- platni razred
- uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta
- vrstu radnog mjesta te kratak opis poslova radnog mjesta.

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 poslovni i stručni voditelj koji 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.

(1) 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.

(2) U okviru svojih zaduženja, poslove neposrednog odgojno – obrazovnog rada s učenicima, nastavnici obavljaju u obliku:

skupne nastave:

- a) teorijski glazbeni predmeti (solfeggio, harmonija, polifonija, povijest glazbe, glazbeni oblici, dirigiranje, čitanje i sviranje partitura)
- b) skupno muziciranje (zborovi, orkestri, komorna glazba)
- c) talijanski jezik
- d) njemački jezik
- e) informatička pismenost

individualne nastave – u neposrednom radu s učenicima na instrumentu

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 te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

Sistematizacija radnih mjesta**Članak 7.**

- (1) Radno mjesto, kao osnovni oblik ustroja i organizacije Škole, je skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čini funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.
- (2) Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi mogu biti:
 - a) radna mjesta *I. vrste* za koja je uvjet završeni sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO – a 7.1. sv ili 7.1. st.);
 - b) radna mjesta *II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO – a 6. sv. ili 6. st);
 - c) radna mjesta *III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO – a 4.2 ili 4.1) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO – a 5);
 - d) radna mjesta *IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO – a 1 ili 2).

Članak 8.

Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik	3,73	13.
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.
Ravnatelj 2	2,80	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 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 u Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar).

2. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Nastavnik – izvršni savjetnik	nastavnik	2,62	10.
2. Nastavnik – savjetnik	nastavnik	2,38	9.
3. Nastavnik – mentor	nastavnik	2,17	8.
4. Nastavnik	nastavnik	2,01	8.
5. Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	nastavnik	1,77	5.

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, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste, osim radnog mjesta pod rednim brojem 5. koje može biti i radno mjesto II. i III. 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, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: određen godišnjim planom i programom Škole, evidentiran u godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i u Registru.

3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Tajnik školske ustanove 1	tajnik škole	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, 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 u Registru.

4. RAČUNOVODSTVENO – FINACIJSKI POSLOVI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi 1	voditelj računovodstva u Školi	2,01	8.

UVJETI: 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. 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 Pravilniku 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 u Registru.

5. POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Radnik III. vrste	domar/školski majstor	1,25	2.

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu grijanja te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrug 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 u Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Čistač/spremač	poslovi čistača, odnosno spremača	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, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, zbornice, koncertne dvorane i drugih prostora Škole, namještaja i opreme Škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrug rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentirani u godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i u Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.

UVJETI: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno – obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno – obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

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, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih 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, a može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentirani u godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i u Registru.

Članak 9.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu 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 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 se u državnim proračunom te se na njih primjenjuju članci 8. – 10. ovoga Pravilnika.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

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

Članak 13.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Glazbene škole Alberta Štrige Križevci.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 003-08/19-01/03, URBROJ: 2137-47-02-19-7 od dana 9. svibnja 2019. godine.

Jstanova:	
GŠ Alberta Štrige Križevci	
VASTANAK: 16.02.2026.	
KLASA:	011-03/26-02/05
URBROJ:	2137-47/03-26-1
ORG. JED.:	PARTNER:
3	

Predsjednica Školskog odbora:



Gordana Božić
Gordana Božić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Glazbene škole Alberta Štrige Križevci dana 16.2.2026. te je stupio na snagu dana 17.2.2026.

Ravnateljica:



Branka Špoljar
Branka Špoljar, prof.