

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: broj: 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 i 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj: 155/2023), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj: 22/2024), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“, broj: 1/1996 i 80/1999), Pravilnika o tjednim obvezama odgojno – obrazovnog rada u umjetničkog školi („Narodne novine“, broj: 103/2014), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, broj: 63/2008 i 90/2010), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj: 2/11), Pravilnika o dopuni Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj: 71/2025) te članka 28. Statuta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek, Školski odbor Glazbene škole Franje Kuhača Osijek, Trg Svetog Trojstva 1, 31000 Osijek, na svojoj 26. izvanrednoj sjednici, održanoj dana 28. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeći:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija rada Škole, sistematizacija radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta, opis poslova i zadaća, broj izvršitelja te druga pitanja važna za organizaciju rada i obavljanje djelatnosti u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek, Trg Sv. Trojstva 1, Osijek (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

(1) Ovaj Pravilnik donosi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o umjetničkom obrazovanju, Zakonom o radu, drugim propisima kojima se uređuju djelatnost umjetničkog obrazovanja i radni odnosi te Statutom Škole.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve radnike Škole, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na osobe ženskoga i muškoga spola, bez obzira na to jesu li uporabljeni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnog glazbenog i plesnog odgoja i obrazovanja te srednjeg glazbenog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom Škole i odobrenim programima obrazovanja.
- (2) Djelatnost Škole ostvaruje se organizacijom i provedbom odgojno-obrazovnog i umjetničkog rada u skladu s važećim nastavnim planovima i programima te drugim propisima kojima se uređuje umjetničko obrazovanje. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te obavljanje administrativno-stručnih, financijsko-računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova potrebnih za ostvarivanje djelatnosti Škole.

Članak 5.

- (1) Ravnatelj organizira rad Škole, odgovoran je za zakonitost rada te za provedbu Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu i drugih akata Škole.
- (2) Školski odbor i stručna tijela sudjeluju u upravljanju i odlučivanju u skladu sa zakonom i Statutom.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Škole utvrđuju se područja rada prema kojima se poslovi Škole razvrstavaju na:

1. poslovi poslovnog i stručnog vođenja Škole,
2. poslovi odgojno-obrazovnog rada,
3. poslovi stručne službe,
4. pravni, administrativni i opći poslovi
5. financijsko-računovodstveni poslovi,
6. poslovi sigurnosti, civilne zaštite i zaštite imovine,
7. poslovi održavanja školske zgrade, opreme i prostora i
8. poslovi održavanja čistoće i pomoćni poslovi.

Članak 7.

- (1) Rad Škole organizira se prema potrebama ostvarivanja nastavnih planova i programa, Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikulumu.
- (2) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada organiziraju se u skladu s rasporedom rada Škole, a mogu se odvijati u jednoj ili više smjena, ovisno o organizacijskim i prostornim uvjetima te potrebama učenika.
- (3) Radno vrijeme pojedinih radnih mjesta utvrđuje se u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Godišnjim planom i programom rada, organizacijom rada Škole i odlukama ravnatelja.

III. RADNICI U ŠKOLI

Članak 8.

- (1) Poslove u Školi obavljaju radnici raspoređeni na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka moraju ispunjavati uvjete propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.
- (3) Svi radnici Škole dužni su međusobno surađivati radi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog rada, umjetničkog razvoja učenika i zakonitog poslovanja Škole.

Članak 9.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, stručni suradnici i drugi radnici koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom procesu u skladu sa zakonom.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka, uz ispunjavanje općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane zakonom i drugim propisima kojima se uređuje odgojno-obrazovni rad, uključujući odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja te potrebne pedagoške kompetencije.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik u skladu s propisima kojima se uređuje napredovanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 10.

- (1) Pravne, administrativne i opće poslove, financijsko-računovodstvene poslove, poslove sigurnosti i zaštite, poslove održavanja školske zgrade, opreme i prostora te poslove održavanja čistoće i pomoćne poslove obavljaju radnici raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka moraju ispunjavati uvjete propisane za pojedino radno mjesto, a osobito uvjete u pogledu stručne spreme, zanimanja, radnog iskustva i drugih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 11.

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se naziv i vrsta radnog mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, koeficijent za obračun plaće, platni razred te drugi podaci značajni za pojedino radno mjesto.
- (2) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

Članak 12.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona i drugih propisa kojima se uređuje djelatnost odgoja i obrazovanja te umjetničkog obrazovanja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta potrebna za obavljanje djelatnosti Škole, razvrstana prema područjima rada utvrđenima ovim Pravilnikom.

(2) Za svako radno mjesto utvrđuju se naziv, poslovi i zadaci koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjeti za obavljanje poslova, vrsta radnog mjesta, broj izvršitelja te opis poslova.

(3) Radna mjesta sistematizirana su prema sljedećim područjima rada:

1. POSLOVI POSLOVODNOG I STRUČNOG VOĐENJA ŠKOLE

I. RAVNATELJ

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.

UVJETI:

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim važećim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto I. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Jedan izvršitelj. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira u Registru zaposlenih u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: RegZap).

OPIS POSLOVA:

- predstavlja i zastupa Školu,
- obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže Školskom odboru tekst nacrt Statuta i druge opće akte,
- predlaže Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun,
- saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje pročelnike stručnih aktivna i razrednike,
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i nadležnim tijelima,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- sudjeluje u poslovima planiranja upisa u Školu,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom,

- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika, zaključuje i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole i
- obavlja druge poslove određene zakonom, drugim propisima i Statutom Škole.

2. POSLOVI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

I. NASTAVNIK

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Nastavnik – izvršni savjetnik	Nastavnik teorijsko glazbenih predmeta Nastavnik instrumentalist - klavir	2,62	10.
Nastavnik - savjetnik	Nastavnik teorijsko glazbenih predmeta Nastavnik instrumentalist – klavir Nastavnik instrumentalist – flauta Nastavnik instrumentalist – violina	2,38	9.
Nastavnik - mentor	Nastavnik teorijsko – glazbenih predmeta Nastavnik instrumentalist – klavir Nastavnik instrumentalist – violina Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture Nastavnik engleskog jezika Nastavnik kemije	2,17	8.
Nastavnik	Nastavnik stručno – teorijskih predmeta u glazbenim i umjetničkim programima Nastavnik klasičnog baleta Nastavnik suvremenog plesa Nastavnik matematike i informatike Nastavnik fizike Nastavnik hrvatskog jezika Nastavnik povijesti i njemačkog jezika Nastavnik geografije Vjeroučitelj Nastavnik etike i filozofije Nastavnik psihologije	2,01	8.

	Nastavnik biologije Nastavnik talijanskog i latinskog jezika Nastavnik likovne umjetnosti		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja, odnosno bez odgovarajuće razine stručne spreme	/	1,77	5.

UVJETI:

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o umjetničkom obrazovanju, Pravilniku o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško–psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radna mjesta I. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Više izvršitelja. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira u RegZap.

OPIS POSLOVA:

- neposredno organizira i izvodi redovnu, izbornu, fakultativnu, dodatnu i dopunsku nastavu jednog ili više predmeta prema rasporedu,
- priprema učenika za javne nastupe i vođenje javnih nastupa,
- provodi individualnu, skupnu i grupnu nastavu,
- priprema učenika za natjecanje, ispite, završne koncerte i ostale oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- poslovi vezani uz početak i završetak nastavne i školske godine,
- razredničko-administrativni poslovi,
- mentorstvo,
- izrada pisanih izvedbenih programa,
- briga o učenicima i izvršavanju njihovih obveza,
- praćenje rada i vrednovanje učenika odnosno predlaganje zaključnih ocjena,
- suradnja s roditeljima učenika u cilju postizanja što boljih rezultata u učenju i vladanju
- vođenje pedagoške dokumentacije i zapisnika,
- kontinuirano stručno usavršavanje,
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava,
- predlaže nabavu didaktičkih pomagala i drugih nastavnih sredstava, te vodi brigu o njima,
- dežurstva tijekom školske godine,

- sudjeluje u planiranju i organizaciji provedbe natjecanja, smotri i susreta,
- surađuje s ravnateljem u cilju unapređivanja nastavnog procesa,
- obavlja ostale poslove predviđene Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi, Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikulumu i Odlukom o tjednom/godišnjem zaduženju i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

3. POSLOVI STRUČNE SLUŽBE

I. Pedagog

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni suradnik - pedagog	Poslovi stručnog suradnika - pedagoga	2,01	8.

UVJETI:

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o umjetničkom obrazovanju, Pravilniku o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto I. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Jedan izvršitelj. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira u RegZap.

OPIS POSLOVA:

- stručna suradnja s učenicima, nastavnicima, ravnateljem, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa,
- stručno-razvojni i koordinacijski poslovi koji proizlaze iz naravi odgojno-obrazovnog rada,
- planiranje i programiranje,
- sudjelovanje u izradi i provedbi školskih projekata,
- vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada i prijedlog mjera za poboljšanje,
- suradnja s ustanovama,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- stručno usavršavanje,
- individualni i grupni rad s učenicima,
- rad u razrednom odjelu,
- stručna predavanja na razrednim i nastavničkim vijećima,
- neposredni pedagoški rad s učenicima i roditeljima,

- provodi i druge oblike neposrednog rada po programima stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u prve razrede,
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera,
- izrađuje i provodi preventivne programe,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

4. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I OPĆI POSLOVI

I. Tajnik

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Tajnik školske ustanove	Poslovi tajnika školske ustanove	2,01	8.

UVJETI:

- sveučilišni integrirani prijediplomski ili diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto I. ili II. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Jedan izvršitelj. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira u RegZap.

OPIS POSLOVA:

- izrađuje normativne akte (Statut, pravilnike, poslovnike i upute), ugovore, rješenja i odluke u okviru djelokruga Škole, uključujući sve njihove izmjene i dopune,
- provodi i tumači važeće pravne propise i interne akte Škole,
- zastupa Školu, na temelju posebne punomoći ravnatelja, u sudskim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim tijelima, te izrađuje i podnosi podneske, očitovanja i druge pravne akte u okviru danih ovlasti,
- obavlja sve radnje potrebne za upis i promjene podataka o Školi u sudskom registru,
- provodi postupke jednostavne nabave sukladno važećim propisima o javnoj nabavi, izrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju te vodi propisane evidencije. Unosi ugovore, plan nabave i sve njegove izmjene u EOJN RH,
- surađuje s upravljačkim i radnim tijelima Škole, te s nadležnim ministarstvom i jedinicama lokalne i regionalne samouprave,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica Školskog odbora i vodi pripadajuću dokumentaciju,

- pruža stručnu i administrativnu pomoć u postupcima izbora i imenovanja članova Školskog odbora,
- izrađuje odluke u svezi s izrečenim odgojnim mjerama učenicima nakon provedenog odgovarajućeg postupka u skladu s Statutom Škole,
- u suradnji s ravnateljem provodi nadzor i koordinira rad zaposlenika na administrativno-tehničkim poslovima, poslovima održavanja čistoće te održavanja i čuvanja objekta Škole,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkog osoblja Škole,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnih odnosa, evidencija radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- obavlja poslove vezane uz unos, ažuriranje i administriranje podataka o radnicima u elektroničkim evidencijama i službenim registrima (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama, HZMO Lana),
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora radnika, donosi rješenja o korištenju godišnjeg odmora te vodi evidenciju i kontrolu njihove realizacije,
- izrađuje statistička izvješća iz područja radnih odnosa,
- kontinuirano prati donošenje novih propisa, odnosno njihovih izmjena i dopuna,
- komunicira s strankama, uključujući roditelje, nastavnike, poslovne suradnike i druge relevantne sudionike te obavlja potrebe poslove s njima,
- obavlja poslove koji su propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi,
- obavlja administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

II. Administrativni referent

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	Poslovi administrativnog referenta	1,43	3.

UVJETI:

Završena srednja upravna škola, srednja ekonomska škola ili gimnazija – četverogodišnji nastavni program.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto III. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Jedan izvršitelj. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira u RegZap.

OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove unosa i obrade podataka u elektroničkim maticama i informacijskim sustavima (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama),
- vodi matičnu knjigu radnika i obrađuje osobni dosje radnika,
- ažurira i arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima,
- izdaje javne isprave (potvrde, duplikate svjedodžbi i prijepise ocjena) te ovjerava dokumente o školovanju,
- obavlja poslove upisa učenika,
- priprema podatke za provođenje ispita državne mature i nacionalnih ispita,
- kontrolira ispravnost svjedodžbi,
- vodi evidenciju o popravnim ispitima, uključujući termine, učenike i rezultate,
- vodi zapisnik o rezultatima izrade i obrane završnog rada na sjednici Prosudbenog odbora,
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- priprema i izdaje potvrde i uvjerenja radnicima u vezi radnog odnosa i drugih službenih zahtjeva,
- vodi evidenciju radnog vremena administrativno–tehničkih radnika,
- vodi evidenciju o odsutnosti radnika, uključujući službena putovanja, bolovanja, plaćene dopuste, godišnje odmore i druge izostanke,
- ispisuje i izdaje putne naloge i evidentira ih u knjigu putnih naloga,
- priprema, ispisuje i izdaje narudžbenice,
- koordinira rezervacije smještaja za učenike i nastavnike na natjecanjima i službenim putovanjima,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, te u slučaju uočenih nedostataka sastavlja zapisnik te obavještava ravnatelja Škole,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu,
- brine o arhivu Škole u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju to područje u suradnji s tajnikom Škole,
- obavlja druge poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima te poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

5. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

I. Voditelj računovodstva

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi	Poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.

UVJETI:

Završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije ili sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili prijediplomski stručni studij ekonomije računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečen prema ranijim propisima i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto I. ili II. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Jedan izvršitelj. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira u RegZap.

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u Školi,
- osigurava primjenu zakona i podzakonskih propisa iz područja proračuna, računovodstva, fiskalne odgovornosti, poreza i javne nabave,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- najmanje dva puta godišnje izrađuje prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana,
- sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- surađuje s nadležnim ministarstvima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnog ministarstva te izvora koji nisu nadležni proračunskim korisnicima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za Školski odbor i ravnatelja Škole,
- vodi evidenciju ugovornih obveza i kontrolira preuzimanje obveza u okviru odobrenog financijskog plana,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- sudjeluje u izradi i provedbi sustava unutarnjih kontrola,

- redovito usklađuje stanja potraživanja i obveza s poslovnim partnerima,
- priprema dokumentaciju za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- kontrolira zakonitost i namjensko trošenje sredstava,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima javne i jednostavne nabave u dijelu financijskog praćenja,
- prati propise i osigurava njihovu pravilnu primjenu,
- čuva i arhivira financijsku dokumentaciju sukladno propisima,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te Godišnjeg plana i programa rada škole i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

II. Računovodstveni referent

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	Poslovi računovodstvenog referenta	1,43	3.

UVJETI:

Završena srednja upravna škola, srednja ekonomska škola ili gimnazija – četverogodišnji nastavni program.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto III. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Jedan izvršitelj. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira u RegZap.

OPIS POSLOVA:

- obračun i isplata plaće te drugih naknada zaposlenicima u skladu s kolektivnim ugovorom i važećim propisima iz područja poreza, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- kontrolira neoporezive primitke JOPPD, iskorištene osobne odbitke i umanjena mjesečne osnovice za doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti,
- izdaje potvrde o primanjima za zaposlenike,
- izrađuje statistička i druga izvješća vezana uz zaposlenike,
- priprema i podnosi zahtjeve Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje za povrat isplaćenih naknada zaposlenicima tijekom privremene nesposobnosti za rad,
- obračunava i utvrđuje staž i osnovicu za mirovinu zaposlenika za potrebe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,

- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te poreznim uredima,
- vodi evidenciju obračuna plaća, odlaže i arhivira dokumente vezane za obračun i isplate plaća,
- kontrolira i usklađuje porezno knjigovodstvenu karticu,
- radi obračun i isplate po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za vanjske suradnike,
- obračuna isplate članovima povjerenstava,
- radi obračun i isplate putnih naloga,
- vodi evidenciju o potrošnji energenata i priprema podatke za potrebe Osnivača,
- preuzima i evidentira ulazne račune i izrađuje izlazne račune,
- vodi evidenciju ugovora o participaciji učenika i najmu glazbenih instrumenata, prati naplatu te upućuje obavijesti i opomene u skladu s ugovornim i internim propisima,
- evidentira osnovna sredstva i sitni inventar u Knjigu osnovnih sredstava te priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja u suradnji s voditeljem računovodstva,
- radi blagajničke poslove,
- obavlja druge poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima te poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

6. POSLOVI SIGURNOSTI, CIVILNE ZAŠTITE I ZAŠTITE IMOVINE

I. Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

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

UVJETI:

Četverogodišnji nastavni program i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama. Iznimno navedene poslove može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto III. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Dva izvršitelja. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira u RegZap.

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 (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- dužan je na temelju službenog zahtjeva nadležnih tijela izvršiti izuzimanje i predaju snimki video nadzora i postupiti sukladno propisima o zaštiti podataka i povjerljivosti,
- 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,
- dužan je svakodnevno provjeriti jesu li po završetku radnog vremena zatvorena sva prozorska okna na objektu Škole, zatvorena sva unutarnja i vanjska vrata objekta i osigurano da su prostorije uredno zaključane i objekt propisno osiguran,
- obavlja poslove dežurstava prema rasporedu i potrebama Škole,
- sudjeluje u poslovima održavanja objekta škole i njezina okoliša, uočava i prijavljuje oštećenja i potrebu za popravcima te, u okviru svojih osposobljenosti i ovlasti, sudjeluje u otklanjanju manjih nedostataka,
- nadzire sigurnost prostora u kojima se održava nastava i javni nastupi,
- vodi brigu o sigurnosti prostora u kojima se nalaze glazbeni instrumenti, tehnička oprema i druga vrijedna imovina Škole,
- obavlja poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te drugih pozitivnih propisa i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

7. POSLOVI ODRŽAVANJA ŠKOLSKE ZGRADE, OPREME I PROSTORA

I. Domar-školski majstor

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara – školskog majstora	1,25	2.

UVJETI:

Završena srednja škola odgovarajuće struke, odnosno stečena kvalifikacija razine 4.2 prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto III. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Jedan izvršitelj. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira u Registru zaposlenih u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: RegZap).

OPIS POSLOVA:

- obavlja tekuće popravke i radove na održavanju školskog objekta i pripadajućih instalacija (vodovodnih, električnih, bravarskih) i drugih manjih zahtjeva u skladu s stručnom osposobljenošću,
- rukovodi i brine o radu toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja,
- svakodnevno pregledava stanje školske zgrade, prostora i instalacija,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekta Škole,
- održava prilaz i ulaz u Školu te brine o urednosti i sigurnosti školskog dvorišta i okoliša,
- obavlja poslove redovitog i izvanrednog održavanja objekta Škole i njezina okoliša,
- obavlja poslove dežurstva prema rasporedu i potrebama Škole,
- redovito pregledava stanje protupožarne i sigurnosne opreme te vodi brigu o njezinoj ispravnosti i pravodobnom servisiranju,
- prati stanje objekta i inventara te o uočenim nedostacima i kvarovima izvještava ravnatelja i tajnika Škole,
- priprema prostore za koncerte, priredbe, natjecanja i druge školske aktivnosti,
- pomaže pri premještanju i postavljanju opreme potrebne za nastavni proces i javne događaje,
- obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima te poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

8. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE I POMOĆNI POSLOVI**I. Čistač/spremač**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Čistač/spremač	Poslovi spremača/spremačice	1,06	1.

UVJETI:

Završena osnovna škola.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto IV. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA:

Tri izvršitelja. Broj izvršitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te se evidentira RegZap.

OPIS POSLOVA:

- održava red i čistoću u prostoru za koji je zadužena prema utvrđenom popisu zaduženja, čisti i održava prilaz i ulaz u školu, školske učionice, kabinete i urede, sanitarne čvorove, hodnike, stubišta, školsku dvoranu i druge prostorije koje se nalaze u objektu Škole te vanjskog okoliša,
- čisti i održava vrata, namještaj, sagove, prozorske i ostale staklene površine,
- prema potrebi spremačica obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te redovito prazni poštanski sandučić na ulazu u školsku zgradu,
- tijekom dežurstva obvezna je kontinuirano obilaziti Školu i voditi brigu o redu i sigurnosti prostora te o tome obavijestiti operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, domara ili tajnika Škole,
- posebno vodi brigu o urednosti i čistoći prostora u kojima se nalaze glazbeni instrumenti, nastavna sredstva i oprema,
- čisti i održava školsku dvoranu, pozornicu i prostor za javne nastupe učenika,
- pere posuđe i zalijeva cvijeće u objektu Škole,
- redovito prati eventualna oštećenja na zgradi i inventaru te ih bez odgode prijavljuje tajniku školske ustanove i/ili domaru,
- pri završetku radnog vremena obvezna je provjeriti i zatvoriti sva prozorska okna i vrata u objektu Škole te ugasiti rasvjetu,
- obavlja druge poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja odnosno tajnika Škole.

V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**Članak 14.**

- (1) Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, Statutom Škole, Godišnjim planom i programom rada, Školskim kurikulumom, drugim općim aktima Škole te prema nalogima ravnatelja i drugih ovlaštenih osoba.
- (2) Godišnjim planom i programom rada Škole, koji donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji planiranih poslova i aktivnosti Škole.
- (3) Radnici su dužni poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljati pravodobno, stručno i odgovorno, u skladu s planovima i programima rada Škole te u okviru poslova i odgovornosti utvrđenih za pojedino radno mjesto.

Članak 15.

(1) Na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu radnici Škole izrađuju planove i programe rada u skladu s poslovima i odgovornostima utvrđenima za pojedino radno mjesto.

(2) Planovi i programi rada izrađuju se i provode u skladu s važećim propisima, nastavnim planovima i programima, odnosno kurikulumima te drugim aktima Škole.

Članak 16.

(1) Ravnatelj organizira i koordinira rad Škole te prati izvršavanje planova i programa rada i obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Ravnatelj poduzima potrebne mjere radi pravodobnog, kvalitetnog i učinkovitog izvršavanja poslova te osiguravanja zakonitog i nesmetanog rada Škole.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 17.

(1) U obavljanju poslova svojeg radnog mjesta radnici Škole imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima, kolektivnim ugovorima, ovim Pravilnikom, Statutom Škole i drugim općim aktima Škole.

(3) Radnici su u obavljanju poslova dužni pridržavati se zakona i podzakonskih propisa, Statuta Škole, Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, odluka Školskog odbora i zakonitih naloga ravnatelja i neposredno nadređenih radnika.

Članak 18.

(1) Radnici Škole obvezni su poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta izvršavati stručno, savjesno, odgovorno, pravodobno i kvalitetno, u skladu s pravilima struke, organizacijom rada i potrebama Škole.

(2) Nastavnici su, u okviru poslova i odgovornosti svojeg radnog mjesta, osobito obvezni:

- pripremati i izvoditi nastavu u skladu s važećim nastavnim planovima i programima, odnosno kurikulumima,
- pratiti, vrednovati i dokumentirati napredovanje i postignuća učenika,
- voditi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidencije,
- kontinuirano se stručno i umjetnički usavršavati,
- sudjelovati u radu stručnih tijela Škole,
- sudjelovati u pripremi i provedbi javnih nastupa, koncerata, smotri, natjecanja i drugih odgojno-obrazovnih i umjetničkih aktivnosti Škole,
- izvršavati druge poslove koji proizlaze iz njihova radnog mjesta, Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu i drugih akata Škole.

(3) Ostali radnici obvezni su stručno, savjesno, odgovorno i pravodobno obavljati poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta u skladu sa zakonom, drugim propisima, organizacijom i potrebama rada Škole te zakonitim nalogima nadređenih radnika.

(4) Za povrede radnih obveza radnici odgovaraju u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima i drugim primjenjivim propisima i aktima Škole.

VII. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 19.

(1) Plaća radnika utvrđuje se u skladu sa zakonom, uredbom kojom se uređuju nazivi radnih mjesta, uvjeti za raspored i koeficijenti za obračun plaće u javnim službama, važećim kolektivnim ugovorima i drugim primjenjivim propisima.

(2) Osnovna plaća radnika utvrđuje se primjenom koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za obračun plaće.

(3) Ako se promijeni propisani koeficijent ili osnovica za obračun plaće, na obračun plaće radnika primjenjuje se novi koeficijent odnosno osnovica od dana, odnosno razdoblja od kojeg se primjenjuju sukladno važećem propisu.

(4) Za izvođenje nastave iz specifičnih ili deficitarnih nastavnih predmeta odnosno modula, u opsegu koji ne opravdava zasnivanje radnog odnosa, Škola može s vanjskim stručnim suradnicima sklopiti ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, odnosno ugovor o dodatnom radu, sukladno posebnom odobrenju resornog Ministarstva i općim propisima obveznog prava.

Članak 20.

(1) Vježbenik (pripravnik) za vrijeme trajanja pripravničkog staža ostvaruje pravo na plaću u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

(2) Radnici ostvaruju druga prava iz radnog odnosa i druga materijalna prava u skladu sa zakonom, važećim kolektivnim ugovorima i drugim primjenjivim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, u skladu sa zakonom, Statutom Škole i drugim važećim propisima.

Članak 22.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku propisanom za njegovo donošenje.

(2) Prijedlog za izmjene i dopune ovog Pravilnika može podnijeti ravnatelj, Školski odbor ili drugo tijelo Škole, u skladu sa svojim ovlastima.

Članak 23.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se prema potrebama organizacije i procesa rada Škole, Godišnjem planu i programu rada, broju učenika i razrednih odjela te osiguranim financijskim sredstvima.
- (2) Broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu utvrđuje se u skladu s potrebama Škole i važećim propisima.

Članak 24.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, podzakonskih propisa, kolektivnih ugovora, Statuta Škole i drugih općih akata Škole.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek, KLASA: 007-04/25-05/6, URBROJ: 2158-51-05-25-5 od 13. svibnja 2025. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28. kolovoza 2026. godine, a stupio je na snagu dana 8. rujna 2026. godine.

KLASA: 007-01/26-02/1

URBROJ: 2158-51-02-26-3

U Osijeku, 28. kolovoza 2026.

Glazbena škola Franje Kuhača

KLASA: 007-01/26-02/1

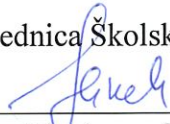
URBROJ: 2158-51-02-26-3

Rješavatelj: 02

Datum: 28.8.2026.



Predsjednica Školskog odbora:


mr.sc. Ivančica Hinek, prof. izvrs.savj.

Ravnateljica Škole:


Sunčana Bašić, prof.

