

Na temelju odredbi 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.), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08., 86/09, 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 155/23 i 156/23.), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96 i 80/99), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi ("Narodne novine", broj 2/11.) te članka 77. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (KLASA: 011-01/24-01/2, URBROJ: 2103-90-01-24-6), Školski odbor Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar na 5. sjednici održanoj 29. kolovoza 2025. godine donio je

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U KOMERCIJALNOJ I TRGOVAČKOJ ŠKOLI BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Školom rukovodi ravnatelj.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba za poslove nastave
2. administrativno-tehnička služba.

Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno-obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i dokumentima Škole

kojima se utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja.

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar ustrojena su na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1.1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj

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 te polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAPOMENA: Osobe imenovane za ravnatelja mogu napredovati u zvanje ravnatelj mentor, ravnatelj savjetnik i ravnatelj izvrsni savjetnik, prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima.

2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

2.1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Nastavnik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te standardu kvalifikacije za zanimanja za koja se obrazuju učenici Škole.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova prema provedbenim propisima i dokumentima Škole kojima se utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim

nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja te obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA:

- nastavnik Hrvatskog jezika
- nastavnik Njemačkog jezika
- nastavnik Engleskog jezika
- nastavnik Matematike
- nastavnik Povijesti
- nastavnik Geografije
- nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture
- nastavnik Informatike
- nastavnik Politike i gospodarstva
- nastavnik Etike
- nastavnik Vjeronauka
- nastavnik Psihologije prodaje
- nastavnik stručnih predmeta

2.2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Nastavnik mentor

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te standardu kvalifikacije za zanimanja za koja se obrazuju učenici Škole.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova prema provedbenim propisima i dokumentima Škole kojima se utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja te obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

2.3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Nastavnik savjetnik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te standardu kvalifikacije za zanimanja za koja se obrazuju učenici Škole.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova prema provedbenim propisima i dokumentima Škole kojima se utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim

nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja te obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

2.4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Nastavnik izvrsni savjetnik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te standardu kvalifikacije za zanimanja za koja se obrazuju učenici Škole.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova prema provedbenim propisima i dokumentima Škole kojima se utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja te obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

NAPOMENA: Broj nastavnika koji su napredovali u zvanja mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik je promjenjiv zbog čega nije naveden broj izvršitelja.

2.5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik – pedagog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu nastavnika, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAPOMENA: Stručni suradnik - pedagog može napredovati u zvanje stručni suradnik mentor, stručni suradnik savjetnik i stručni suradnik izvrsni savjetnik, prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima.

2.6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik – školski knjižničar

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: stručni suradnik – školski knjižničar planira i programira rad školske knjižnice, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju

multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAPOMENA: Stručni suradnik - knjižničar može napredovati u zvanje stručni suradnik mentor, stručni suradnik savjetnik i stručni suradnik izvrsni savjetnik, prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima.

3. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI

3.1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Tajnik školske ustanove 1

UVJETI: završen 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. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja normativno pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativno-analitičke poslove, sudjeluje u pripremi sjednica i vođenju dokumentacije školskog odbora, vođenju evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj računovodstva u školi 1 Voditelj računovodstva u školi 2

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski i prijediplomski studij ekonomije
- završen sveučilišni integrirani diplomski i prijediplomski studij ekonomije
- završen stručni diplomski i prijediplomski studij ekonomije
- visoka ili viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima
- srednja stručna sprema ekonomske struke.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I., II. ili III. vrste

OPIS POSLOVA: organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove, vodi poslovne knjige prema važećim propisima, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, izrađuje prijedloge financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i prati njihovo izvršavanje, priprema godišnji popis imovine i obavlja ostale poslove vezane uz taj popis te obavlja ostale poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAPOMENA: Sukladno Pedagoškom standardu Škola ima pravo na zapošljavanje voditelja računovodstva, ali je trenutno navedeno radno mjesto nepopunjeno jer nema suglasnosti nadležnog Ministarstva.

3.3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: referent – administrativni radnik

UVJETI: SSS upravnog, ekonomskog ili komercijalnog smjera te završena gimnazija

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: 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 te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja (ukupno 20 sati tjedno)

3.4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: stručni radnik na tehničkom održavanju

UVJETI: završena srednja tehnička ili obrtnička škola u minimalnom trajanju od tri godine, položen ispit za obavljanje poslova rukovatelja centralnim grijanjem, te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIA POSLOVA: stručni radnik na tehničkom održavanju obavlja poslove domara – kotlovničara koji obavlja i poslove kućnog majstora. Domar – kotlovničar obavlja nadzor nad kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša i drugi poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada Škole te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: spremač/ica

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja poslove održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenja 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 te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljачkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

3.6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: kvalifikacija minimalno na razini **4.2**, završen program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgoj-obrazovanim ustanovama

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 (policija, 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 pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: **1**

IV. OSTALE ODREDBE

Članak 8.

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 su raspoređeni.

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:

RADNO MJESTO: Pomoćnik 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 izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

Članak 13.

Ukoliko se radni odnos ne može zasnovati s osobom koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika iz članka 7., radni odnos se zasniva s osobom koja ne ispunjava uvjete.

RADNO MJESTO: Nastavnik – stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/25-01/5

URBROJ: 2103-90-04-25-3

Bjelovar, 29. kolovoza 2025.

Predsjednica Školskog odbora
Nikolina Marinić, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 9. rujna 2025. godine, a stupio je na snagu 10. rujna 2025. godine.

Ravnateljica
Nataša Vibiral, univ. spec. oec.