

**KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA
U POŽEGI**

Ulica pape Ivana Pavla II. 6, 34 000 POŽEGA

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Požega, veljača 2026. godine

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	ORGANIZACIJA RADA	3
III.	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	4
IV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	9

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., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 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 („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., 33/24.-ispravak), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 6/19., 75/20.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 40 /14., 71/25.) te članka 23. Statuta Katoličke osnovne škole u Požegi, Školski odbor Katoličke osnovne škole u Požegi na sjednici održanoj dana, 26. veljače 2026. godine, donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

▪ OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada Katoličke osnovne škole u Požegi 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 i odnose se na osobe oba spola.

▪ ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova, rad u Katoličkoj osnovnoj školi u Požegi ustrojen je u dvije službe:

1. *stručno-pedagoška;*
2. *administrativno-tehnička.*

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, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

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.

Članak 7.

Svaka katolička škola treba imati duhovnika, svećenika koji je član odgojno-obrazovne zajednice. Njegova zadaća je da u dogovoru s ravnateljem promiče programe duhovne izgradnje učenika, roditelja i djelatnika škole. Tu službu može vršiti i vjeroučitelj, ako je svećenik. On će, u za to predviđeno vrijeme, biti na raspolaganju učenicima i učiteljima za razgovor ili ispovijed. Tijekom školske godine organizirat će duhovne obnove za učenike, a na poseban način u jakim liturgijskim vremenima molitvu i pobožnost.

▪ SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Radna mjesta u Katoličkoj osnovnoj školi u Požegi organizirana su na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Ravnatelj 2	2,80	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA : ravnatelj Katoličke osnovne škole u Požegi.

UVJETI: prema odredbama Kanonskog prava i zakonodavstva Republike Hrvatske, odnosno prema Ugovoru o Katoličkim osnovnim i srednjim školama sklopljenim između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije.

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, 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 učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, Osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima, Statutu škole i Odredbama o Katoličkim školama.

BROJ IZVRŠITELJA: **jedan (1)**, 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

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Učitelj-savjetnik	učitelja matematike	2,38	9.
„	učitelja razredne nastave	2,38	9.
Učitelj	učitelja hrvatskog jezika	2,01	8.
Učitelj	učitelja matematike	2,01	8.
Učitelj	učitelja engleskog jezika	2,01	8.
Učitelj	učitelja njemačkog jezika	2,01	8.
Učitelj	učitelja latinskog jezika	2,01	8.
Učitelj	učitelja glazbene kulture	2,01	8.
Učitelj	učitelja likovne kulture	2,01	8.
Učitelj	učitelja biologije i kemije	2,01	8.
Učitelj	učitelja kemije	2,01	8.

Učitelj	učitelja fizike i tehničke kulture	2,01	8.
Učitelj	učitelja geografije i povijesti	2,01	8.
Učitelj	učitelja povijesti	2,01	8.
Učitelj	učitelja informatike	2,01	8.
Učitelj	vjeroučitelja rimokatoličkog vjeronauka	2,01	8.
Učitelj	učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.
Učitelj	učitelja razredne nastave	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju 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, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Stručni suradnik-mentor	poslovi stručnog suradnika-psihologa	2,17	8.
Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika-pedagoga	2,01	8.
Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika-knjižničara	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesto 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: **tri (3)**, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: *poslovi tajnika školske ustanove.*

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 (1)**, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

*POSLOVI KOJE OBAVLJA : **poslovi voditelja računovodstva u školi.***

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 i godina dana radnog iskustva na poslovima računovodstva u školskoj ustanovi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili 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 osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: **jedan (1)**, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Radnik III. vrste	1,25	2.

*POSLOVI KOJE OBAVLJA: **poslovi domara/školskog majstora.***

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanjem centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

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: **jedan (1)**, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Kuhar-slastičar 2	1,30	2.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: **poslovi kuhara.**

UVJETI: završena srednja ugostiteljska škola – program kuhar i tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, te drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: **tri (3)**, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Spremač-čistač	1,06	1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA : **poslovi spremača odnosno čistača.**

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 te namještaja i opreme škole. 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: **tri (3)**, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Referent	1,43	3.

NAZIV RADNOG MJESTA: operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

POSLOVI KOJE OBAVLJA: **poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.**

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 (razina 4.2. HKO)

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 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 6. Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: **jedan (1)**, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 9.

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 10.

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 11.

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 12.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 8. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 9.-11. ovoga Pravilnika.

U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 13.

Zaposlenici navedeni u članku 12. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

RADNO MJESTO
Učitelj

POSLOVI KOJE OBAVLJA: učitelja u produženom boravku

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti i drugi poslovi u skladu s propisima.

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

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

▪ **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 14.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-03/25-02/2 Ur. broj: 2177-1-6-01/1-25-1 od 12. studenoga 2025. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Katoličke osnovne škole u Požegi dana, 27. veljače 2026. godine.

Klasa: 011-03/26-02/1
Ur. broj: 2177-1-6-01/1-26-1
Požega, 26. veljače 2026.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Vjekoslav Marić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Katoličke osnovne škole u Požegi dana, 27. veljače 2026. godine, te je stupio na snagu dana, 28. veljače 2026. godine.

RAVNATELJ:

Frano Barišić, prof.

