

Na temelju 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, 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 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama ( „ Narodne novine “, broj 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu ( „ Narodne novine “ broj 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ( „ Narodne novine “, broj 2/11,71/25 ), te Statuta i Pravilnika o radu Srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića, Sinj, Školski odbor Srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića, Sinj na sjednici održanoj dana 27. veljače 2026. godine, pod točkom 6. dnevnog reda donosi:

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića, Sinj (Klasa:01-03/24-01/3;Urbroj:2181-347-01-24-4 od 24. listopada 2024. godine) članak 7. točka 3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, propisano radno mjesto Referent mijenja se i glasi :

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
Referent	- prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	3.

#### **POSLOVI KOJE OBAVLJA:**

- poslovi administrativnog referenta
- poslovi računovodstvenog referenta

**UVJETI:** utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o radu Škole

Uvjeti za Referenta koji obavlja poslove administrativnog referenta su završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera.

Uvjeti za Referenta koji obavlja poslove računovodstvenog referenta su završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole i poslovi po nalogu ravnatelja

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi, obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole i poslovi po nalogu ravnatelja

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

## Članak 2.

U članku 7. točki 3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, iza propisanog radnog mjesta Čistač/spremač dodaje se tablica koja glasi:

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	- prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama - 1,43	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: utvrđeni Pravilnikom o dopuni pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ( Narodne novine broj 71/25) i Pravilnikom o radu Škole

Uvjeti za Referenta koji obavlja poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu su 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 u odgojno-obrazovnim ustanovama 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 OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU:

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 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića, Sinj.

Klasa:011-03/26-01/2

Urbroj:2181-347-01-26-4

Sinj, 27. veljače 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora:



*Helena Balajić*

Helena Balajić

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta objavljen na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića, Sinj dana 02. ožujka 2026. godine, a stupio je na snagu dana 10. ožujka 2026. godine.

Ravnatelj:



*Stipe Ivišić*

Stipe Ivišić