

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., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. 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. i 80/99.), 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 82. Statuta Prometne škole, Školski odbor Prometne škole dana 8. lipnja 2026. godine donosi

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Prometnoj školi (u daljnjem tekstu: Škola).

#### 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 svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i 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.

### **ORGANIZACIJA RADA**

#### Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, predstavlja i zastupa Školu te odgovara za zakonitost rada i stručni rad Škole.

(2) Rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

#### Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno-obrazovni poslovi u vezi 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 škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada 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, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša, poslovi provođenja mjera sigurnosti i civilne zaštite te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 7.

Radna mjesta u Školi organizirana su na sljedeći način:

#### 1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV  
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

<i>Ravnatelj 3</i>	<i>2,60</i>	<i>10.</i>
--------------------	-------------	------------

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslove ravnatelja srednje 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, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan, financijske polugodišnje i godišnje izvještaje, sudjeluje u radu školskog odbora bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora, izdaje odluke o radnim obvezama nastavnicima i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima, 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, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te obavlja druge poslove sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu Škole i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, 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

2.1. PROPISANI NAZIV  
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

1. Nastavnik savjetnik	-nastavnik matematike - nastavnik prometne skupine predmeta iz područja poštanskog prometa	2,38	9.
2. Nastavnik izvrsni savjetnik	- nastavnik hrvatskog jezika - nastavnik prometne skupine predmeta iz područja cestovnog prometa - nastavnik etike	2,62	9.
3. Nastavnik mentor	- nastavnik hrvatskog jezika - nastavnik računalstva	2,17	8.
4. Nastavnik	- nastavnik etike - nastavnik povijesti - nastavnik geografije i prometne geografije - nastavnik hrvatskog jezika - nastavnik engleskog jezika - nastavnik njemačkog jezika - nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture - nastavnik prometne skupine predmeta iz područja cestovnog prometa - nastavnik prometne skupine predmeta iz područja poštanskog prometa - nastavnik matematike - nastavnik računalstva - nastavnik kemije, goriva i maziva te ekologije u prometu - nastavnik vjeronauka (katolički vjeronauk), vjeroučitelj - nastavnik fizike - nastavnik ekonomske skupine predmeta - nastavnik prve pomoći u cestovnom prometu i prve pomoći u logistici i prometu - nastavnik islamskog vjeronauka	2,01	8.
3. Strukovni učitelj 1	- upravljanje motornim vozilom B kategorije - upravljanje motornim vozilom C kategorije	1,8	6.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste, odnosno II. i III. vrste ukoliko je to određeno propisima kojima se regulira područje strukovnog obrazovanja i/ili strukovnim kurikulumom

OPIS POSLOVA: organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog 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, kurikulumuma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumuma, školskog kurikulumuma i ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju, kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na srednje škole i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima

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

**2.2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**                      **POSLOVI KOJE OBAVLJA**                      **KOEFICIJENT**                      **PLATNI RAZRED**

1. Stručni suradnik	Stručni suradnik psiholog	2,01	8.
2. Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	Stručni suradnik pedagog	2,62	9.
3. Stručni suradnik - savjetnik	Stručni suradnik knjižničar	2,38	9.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke i prema kolektivnom ugovoru koji se primjenjuje na srednje škole, te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

### 3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

**3.1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**                      **KOEFICIJENT**                      **PLATNI RAZRED**

Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
---------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole

UVJETI: određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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 srednjoškolskoj ustanovi

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

**3.2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA                      KOEFICIJENT                      PLATNI RAZRED**

Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
----------------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Prometne škole

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 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 Registru

**3.3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA                      KOEFICIJENT                      PLATNI RAZRED**

Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
--	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara-kotlovničara (rukovanja centralnim grijanjem)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Prometne škole

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 za grijanje, te drugi poslovi u skladu s 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 Registru

**3.4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA      KOEFICIJENT      PLATNI RAZRED**

Čistač/spremač	1,06	1.
----------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Prometne škole

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, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi drugi pomoćni poslovi prema nalogu ravnatelja.

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

**3.5. 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: određeni Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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 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.

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

#### Članak 8.

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 bez potrebe izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

#### Članak 9.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu.

(2) U školi se može zasnovati radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava mogu osiguravati i iz drugih izvora.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 10.

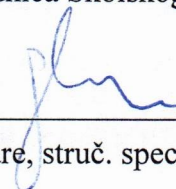
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Prometne škole.

KLASA: 003-06/26-01

URBROJ: 2170-56/26-08-22

U Rijeci, 8. lipnja 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:

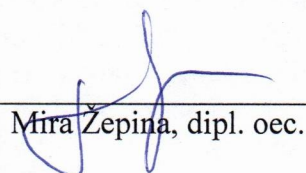


Lara Šare, struč. spec.ing. traff.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 8. lipnja 2026. godine te je stupio na snagu dan nakon objave, 9. lipnja 2026. godine.



Ravnateljica:



Mira Žepina, dipl. oec.