

Utvrđuje se pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne glazbene škole Lovro pl. Matačić Omiš, koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš (KLASA: 011-03/24-02/3, URBROJ: 2155-1-12-01-24-1) kojeg je donio Školski odbor 26.6.2024. g. i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (KLASA: 011-03/26-02/3, URBROJ: 2155-1-12-04-26-1) koji je donio Školski odbor 27. ožujka 2026. g, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (u nastavku: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u Školi, potreban broj zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Osnovne glazbene škole Lovro pl. Matačić Omiš (u nastavku: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole: izvođenje osnovnoškolskog plana i programa glazbenog obrazovanja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o umjetničkom obrazovanju i provedbenim propisima temeljem tih zakona i Statuta Škole.

Članak 4.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelatnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole, a u

skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o umjetničkom obrazovanju i provedbenim propisima donesenim na osnovu tih Zakona.

Članak 5.



Škola se ustrojava kao samostalna osnovnoškolska glazbena ustanova u kojoj se izvodi individualna i teorijska nastava (glazbeni predmeti) i drugi oblici odgojno-obrazovnoga rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-tehnički poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Škola je javna ustanova glazbenog umjetničkog obrazovanja u čijem sastavu je: predškolski glazbeni odgoj i osnovna glazbena škola.

Škola u svom sastavu ima Područni odjel u Kostanju i Područni odjel u Podstrani.

Članak 6.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada te ukupne zadaće Škole, posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove
- poslove tajnika, administrativno-tehničke poslove
- računovodstveno-financijske poslove
- pomoćno-tehničke poslove: poslove održavanja čistoće, poslove domara

Članak 8.

(Promijenjen Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta, članak 2., od 27.3.2026.g.)

Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40 satnog radnog tjedna.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet (ponedjeljak-petak) odnosno šest radnih dana (ponedjeljak-subota).

Dnevno radno vrijeme zaposlenika je utvrđeno na sljedeći način:

- Za učitelje: na temelju Odluke o obvezama učitelja u tekućoj školskoj godini, u dvije smjene, u pravilu u petodnevnom radnom tjednu, samo iznimno u šestodnevnom radnom tjednu, a sukladno godišnjem planu i programu i utvrđenom rasporedu održavanja nastave.
- Teorijska nastava se ustrojava u dvije smjene: prva od 7,30 do 13,25, a druga od 13,30 do 20,30 sati. Tjedni broj sati utvrđene je pojedinim nastavnim planovima i programima.
- Uredovno radno vrijeme za ravnatelja 2 ili ravnatelja 3 je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati, po potrebi određene dane može raditi u popodnevnoj smjeni.



Dnevni odmor ravnatelja 2 ili ravnatelja 3 je od 11,00-11,30 sati u jutarnjoj smjeni, te od 17 do 17,30 sati u popodnevnoj smjeni.

- Uredovno radno vrijeme tajnika školske ustanove 1 je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati, iznimno po potrebi određene dane može raditi u popodnevnoj smjeni.
Dnevni odmor je od 11,00-11,30 u jutarnjoj smjeni, te od 17,00-17,30 sati u popodnevnoj smjeni.

- Uredovno radno vrijeme voditelja računovodstva u školi 1 je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati, iznimno po potrebi određene dane može raditi u popodnevnoj smjeni.
Dnevni odmor je od 10,30-11,00 u jutarnjoj smjeni, te od 17,00-17,30 sati u popodnevnoj smjeni.

- Rad sa strankama je od 10,00 do 14,00 sati.

- Čistači-spremači rade u dvije smjene:
 - u jutarnjoj smjeni rade od 7,00 do 14,00 sati
 - u popodnevnoj smjeni spremači rade od 14,00 do 21,00 sati
 - te subotom od 7,00 do 12,00 sati

Dnevni odmor je od 11,30 do 12,00 u jutarnjoj smjeni, a od 17,00 do 17,30 u popodnevnoj smjeni.

- U Područnom odjelu u Podstrani čistač-spremač radi po potrebi.

- Radnik III. vrste radi ponedjeljkom i srijedom od 7,00-12,00 sati, a po potrebi određene dane može raditi u popodnevnoj smjeni ili subotom.

- Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu radi u dvije smjene:

- u jutarnjoj smjeni radi od 7,00 do 14,00 sati
- u popodnevnoj smjeni radi od 14,00 do 21,00 sat
- te subotom od 7,00 do 12,00 sati

Dnevni odmor je od 11,30 do 12,00 sati u jutarnjoj smjeni, a od 17,00 do 17,30 sati u popodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenika u školi evidentiraju se u dnevnim evidencijama rada te mjesečnoj evidenciji rada.

Radno vrijeme čistača-spremača i radnika III. vrste ravnatelj može izmijeniti svojom odlukom ukoliko za to postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događaja u Školi, o istom se obavještavaju najkasnije jedan dan prije događaja.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA



Članak 9.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 10.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen kratki studij ili program za majstore
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje

Vrste radnih mjesta

Članak 11.

(Promijenjen Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta, članak 3., od 27.3.2026.g.)

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2 ili ravnatelj 3.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, radnik III. vrste i čistač-spremač i operativni djelatnik za sigurnost i zaštitu.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 12.

(Promijenjen Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta, članak 4., od 27.3.2026.g.)

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2 ili RAVNATELJ 3

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
- predlaže financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole,
- 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
- obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 13.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

OPIS POSLOVA:

- izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada,
- razrednički poslovi

- ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima,
- obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu
- mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi i odobrenja Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 14.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

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
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI:

prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 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).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Članak 15.

NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

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
- obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije,
- b) stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Članak 16.

(Promijenjen Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta, članak 5., od 27.3.2026.g.)



NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove domara,
- skrbi o cjelokupnoj imovini škole u matičnoj Školi i područnim odjelima,
- prati i predlaže tekuće održavanje zgrade i opreme,
- obavlja sitne popravke na instalacijama i uređajima i aparatima koji se koriste,

- obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu,
- poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

OPIS POSLOVA:

- poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala,
- a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

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

NAZIV RADNOG MJESTA: OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

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 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste (razina 4.2. HKO)
BROJ IZVRŠITELJA: 2“

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta stupaju na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Utvrđuje se da su Izmjene i dopune Pravilnika objavljene na oglasnoj ploči Škole dana 30. ožujka 2026. godine i stupile su na snagu 31. ožujka 2026. godine.

Pročišćeni tekst Pravilnika stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog pročišćenog teksta Pravilnika prestaje važiti tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne glazbene škole Lovro pl. Matačić Omiš od 26.6.2024 godine (KLASA:011-03/24-02/3, URBROJ:2155-1-12-01-24-1).

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Dalija Šaban, prof.



Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči 1. travnja 2026. godine i stupio na snagu 9. travnja 2026. godine.

RAVNATELJ
Davor Jelavić Šako,
prof.

KLASA: 011-03/26-02/4
URBROJ: 2155-1-12-04-26-1
Omiš, 9. travnja 2026. godine

