

GLAZBENA ŠKOLA IVANA MATETIĆA - RONJGOVA
PULA

**PRAVILNIK
O
SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**
(Pročišćeni tekst)

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), Zakona o umjetničkom obrazovanju (NN 130/11), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24) Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19, 75/20), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40 /14, 71/25 i 74/25-ispravak), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/11 i 71/25) te članka 56. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula, Školski odbor Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula na sjednici održanoj dana 07. listopada 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Pročišćeni tekst

Pročišćeni tekst Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta obuhvaća Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta (KLASA:011-03/24-02/04, URBROJ:2168-15-24-1) od 28. listopada 2024. godine te Pravilnik o dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta (KLASA:011-03/25-02/02, URBROJ:2168-15-25-1) od 07. listopada 2025. godine

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Glazbenoj školi Ivana Matetića – Ronjgova Pula (dalje u tekstu: Škola) 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 glede rodne pripadnosti 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.

Rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi 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 u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPIŠANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------	------------------

Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik	3,73	13.
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.
Ravnatelj 2	2,80	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja 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 poslovodnog 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,

planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu škole

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

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFIČIJENT	PLATNI RAZRED
-------------------------------------	-------------	------------------

1. Nastavnik-izvršni savjetnik	2,62	10.
2. Nastavnik savjetnik	2,38	9.
3. Nastavnik-mentor	2,17	8.
4. Nastavnik	2,01	8.
5. Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

POSLOVI USTROJENI IZ RADNIH MJESTA:

- nastavnik hrvatskog jezika
- nastavnik njemačkog jezika
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik talijanskog jezika
- nastavnik povijesti
- nastavnik geografije
- nastavnik psihologije
- nastavnik filozofije
- nastavnik matematike
- nastavnik informatike
- nastavnik likovne kulture
- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- nastavnik etike
- nastavnik rimokatoličkog vjeronauka
- nastavnik teorijskih glazbenih predmeta
- nastavni solfeggia
- nastavnik gitare
- nastavnik violončela
- nastavnik kontrabasa
- nastavnik violine
- nastavnik viole
- nastavnik klarineta
- nastavnik trube
- nastavnik saksofona

- nastavnik flaute
- nastavnik roga
- nastavnik udaraljki
- nastavnik pjevanja
- nastavnik klavira
- nastavnik harmonike

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o umjetničkom obrazovanju, te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

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 Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
--	--------------------	--------------------------

1.Stručni suradnik	2,01	8.
2.Stručni suradnik-mentor	2,17	8.
3. Stručni suradnik – savjetnik	2,38	9.
4.Stručni suradnik-izvrsni savjetnik	2,62	10.

POSLOVI USTROJENI IZ RADNIH MJESTA:

- stručni suradnik pedagog
- stručni suradnik psiholog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o umjetničkom obrazovanju, te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. 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 Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

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

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika Škole

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 srednjoškolskoj ustanovi

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

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

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI: Uvjeti za voditelja računovodstva sukladno Pravilniku o radu Škole su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi. radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

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, obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove kao i obavljanje ostalih poslova propisanih 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

III. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
---------------------------------------	-------------	------------------

1.Referent	1,43	3.
------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta Škole

UVJETI: Uvjeti za administrativnog referenta sukladno Pravilniku o radu Škole su:

- a) završena srednja škola upravnog smjera
- b) završena četverogodišnja srednja škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: 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 i obavljanje ostalih poslova propisanih 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

IV. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/ložača/školskog majstora i poslovi rukovanjem centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: Sukladno Pravilniku o radu Škole, uvjeti za domara/ložača/školskog majstora Škole su:

1. završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada
2. Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova
3. Liječnički pregled se obavlja prije sklapanja ugovora o radu, a troškove liječničkog pregleda snosi Škola.
4. Domar koji obavlja i poslove rukovanja centralnim grijanjem mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima

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 srednjoškolskoj ustanovi

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

V. 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, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

VI. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFIČIJENT	PLATNI RAZRED
--------------------------------------	-------------	------------------

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

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

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2), evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.“

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 je raspoređen.

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 sukladno potrebama mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao primjerice pomoćnici u nastavi, izvođači nastave iz pripremnih programa za osnovno glazbeno obrazovanje (glazbeni vrtić), a koja se financiraju iz drugih izvora.

Za radna mjesta iz stavka 2. ovog članka ovim Pravilnikom se ne propisuju uvjeti, opis poslova, platni razred i koeficijent. budući oni ovise o izvoru financiranja i neposredno se ugovaraju sukladno odluci nositelja financiranja i posebnim propisima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta (KLASA:011-03/24-02/04,
URBROJ:2168-15-24-1) od 28. listopada 2024. godine**

Članak 12.

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 13.

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

KLASA:011-03/24-02/04
URBROJ:2168-15-24-1
U Puli, 28. listopada 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Mirjana Đurđev, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 29.10.2024. te je stupio na snagu dan nakon dana objave.

Ravnateljica:
Romana Vuksan Zuban, mag.mus.

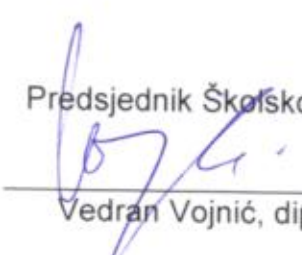
Pravilnik o dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta (KLASA:011-03/25-02/02, URBROJ:2168-15-25-1) od 07.10.2025. godine

Članak 15.

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

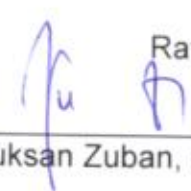
KLASA:011-03/25-02/02
URBROJ:2168-15-25-2
U Puli, 07. listopada 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:


Vedran Vojnić, dipl.mus.

Pročišćeni tekst Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 07. listopada 2025. te je stupio na snagu dan nakon dana objave.

Ravnateljica:


Romana Vuksan Zuban, mag.mus.





Glazbena škola Ivana Matetića – Ronjgova Pula

Pula, Ciscuttijeva 22, OIB: 65504237438, Tel.: 052/543-915 Fax: 052/542-187

www.imr.hr

glazbena@imr.hr

KLASA: 007-04/25-02/12

URBROJ: 2168-15-25-6

Pula, 07.10.2025.

Temeljem odredbe članka 56. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića - Ronjgova Pula, Školski odbor na 7. sjednici održanoj u elektroničkom obliku donosi:

ODLUKU O DONOŠENJU PROČIŠĆENOG TEKSTA PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I.

Školski odbor Glazbene škole Ivana Matetića-Ronjgova Pula, nakon donošenja Pravilnika o dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, jednoglasnom odlukom članova Školskog odbora koji su sudjelovali na sjednici donosi Pročišćeni tekst Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta.

II.

Tekst i sadržaj Pročišćenog teksta Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta nalazi se u privitku ove Odluke i čini njen sastavni dio.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:


Vedran Vojnić, prof.

