

Na temelju odredbi 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“ 22/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), Pravilnikā o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 94/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/11) te Statuta Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split, Školski odbor Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split je na 31. sjednici održanoj dana 13. studenoga 2024. godine, donio

## **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 Tehničkoj školi za strojarstvo i mehatroniku, Split š (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 3.**

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

## RAZINA OBRAZOVANJA I USTROJ RADNIH MJESTA

### Članak 4.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi mogu biti:

1. **radna mjesta I. vrste**, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
2. **radna mjesta II. vrste**, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st),
3. **radna mjesta III. vrste**, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. **radna mjesta IV. vrste**, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

## VRSTE RADNIH MJESTA

### Članak 5.

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

**Posebno radno mjesto** ravnatelja u Školi je: ravnatelj savjetnik 2

**Ostala radna mjesta** u Školi su: nastavnik, nastavnik stručno-teorijskih sadržaja, strukovni učitelj 1, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, referent, radnik III vrste koji obavlja poslove domara, i čistač/spremač.

## POSEBNO RADNO MJESTO RAVNATELJA U SUSTAVU OBRAZOVANJA

### Članak 6.

(1) Posebna radna mjesta u Školi mogu biti:

<i>Red.br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Platni razred</i>
1.	Ravnatelj 2 - izvrsni savjetnik	3,73	13.
2.	Ravnatelj 2 - savjetnik	3,39	11.
3.	Ravnatelj 2 - mentor	3,08	11.
4.	Ravnatelj 2	2,80	10.

(2) Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka su radna mjesta I. vrste čiji su stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

(3) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun

plaće.

(1) *Ostala radna mjesta u Školi mogu biti:*

<i>Red.br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Platni razred</i>
1.	Nastavnik - izvrsni 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.
6.	Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.
7.	Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
8.	Stručni suradnik - mentor	2,17	8.
9.	Stručni suradnik	2,01	8.
10.	Stručni suradnik - bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
11.	Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
12.	Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
13.	Radnik III vrste - domar	1,25	2.
14.	Referent	1,43	3.
15.	Čistač - spremač	1,06	1.

(4) Osim radnih mjesta navedenih stavkom 1. ovog članka, u Školi se mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao npr. pomoćnici u nastavi, a koja se financiraju iz drugih izvora.

(5) 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 ugovorom o radu sukladno odluci nositelja financiranja.

(6) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

(7) Radno mjesto pod brojem 5., i 10. iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na nastavnika i stručnog suradnika koji nemaju odgovarajuću vrstu odnosno razinu obrazovanja i ne mogu polagati stručni ispit sukladno posebnim propisima iz područja osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, dok su ostala radna mjesta unutar rednog broja 1. do 14. radna mjesta I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško - psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“ broj 1/96, 80/99) te kurikulumu nastavnog predmeta.

- (8) Radno mjesto pod rednim brojem 11. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom i Pravilnikom o radu.
- (9) Radno mjesto pod rednim brojem 12. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (10) Radna mjesta pod rednim brojem 13. i 14. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjet i minimalni uvjeti radnog staža za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (11) Radna mjesta pod rednim brojem 15. su radna mjesta IV. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

## 1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2

**OPIS POSLOVA:** predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad i poslovanje škole, predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, 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 sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im, skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

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

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu i registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

## OSTALA RADNA MJESTA U SUSTAVU OBRAZOVANJA

### Članak 7.

#### 1. NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNIK općeobrazovnih sadržaja

- nastavnik hrvatskoga jezika
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik matematike
- nastavnik fizike
- nastavnik geografije

- nastavnik povijesti
- nastavnik kemije
- nastavnik računalstva
- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- nastavnik vjeronauka
- nastavnik politike i gospodarstva
- nastavnik etike

#### **OPIS POSLOVA:**

*Nastavnici općeobrazovnih sadržaja obavljaju sljedeće poslove:*

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje- godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, završne),
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

Nastavnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

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

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** evidentiran u Godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu i registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar) i utvrđuje se Godišnjim planom

i programom rada škole, na temelju broja sati neposrednoga odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, a sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

**2. NAZIV RADNOG MJESTA:** NASTAVNIK stručno-teorijskih sadržaja (nastavnik/ica strojarske skupine predmeta i nastavnik/nastavnica elektrotehničke skupine predmeta)

**OPIS POSLOVA:**

Nastavnici stručno – teorijskih sadržaja obavljaju sljedeće poslove:

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje- godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, završne),
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničke nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

Nastavnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“ broj 1/96, 80/99) te kurikulumu nastavnog predmeta.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta I. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** evidentiran u Godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu i registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj

službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar) i utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole, na temelju broja sati neposrednoga odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, a sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA: *STRUČNI SURADNIK***

- pedagog
- knjižničar
- psiholog

#### **OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

-neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno razvojni i koordinacijski poslovi, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednome pedagoškom radu, analiziranje i vrednovanje djelatnosti odgojno-obrazovnog rada Škole, predlaganje mjera za poboljšanje istog, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis učenika u Školu, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije te obavljanje drugih poslova za unapređivanje i razvoj odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

#### **OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:**

- planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

#### **OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:**

neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno razvojni i koordinacijski poslovi, planiranje i programiranje rada, obavljanje stručno knjižnične i informacijske djelatnosti, kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama i obavljanje drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova vezanih uz rad školske knjižnice.

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

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta I. vrste

#### **BROJ IZVRŠITELJA:**

- stručni suradnik pedagog: 1
- stručni suradnik knjižničar: 1
- stručni suradnik psiholog : 1

#### 4. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

**OPIS POSLOVA:** izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, provođenje i tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar, poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije za školski odbor, suradnja s nadležnim ministarstvom, savjetodavni rad u primjeni zakonskih i drugih propisa, unos i kontrola podataka o zaposlenicima u Registru zaposlenih u javnim službama, unos i nadzor podataka u e-Matici, ostali administrativni poslovi kao i poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**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.

**VRSTA OBRAZOVANJA:** radno mjesto I. ili II. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

#### 5. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

**OPIS POSLOVA:** organiziranje i vođenje računovodstva škole, izrada financijskih planova po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršenja, vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, pripremanje godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis, ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**UVJETI:** propisani Pravilnikom o radu - 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 proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. ili II. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1



#### **6. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT**

**OPIS POSLOVA:** arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi, ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u e-maticama, priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg Plana i programa rada srednjoškolske ustanove te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**UVJETI:** propisani Pravilnikom o radu - završena upravna ili birotehnička škola u četverogodišnjem trajanju (upravni referent, poslovni tajnik i sl.).

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto III. Vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

#### **7. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE koji obavlja poslove domara**

**OPIS POSLOVA:** obavljanje poslova domara koji obavlja i poslove kućnog majstora i to obavljanje nadzora nad kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavljanje popravaka, poslovi uređenja objekta škole i njegovog okoliša i drugi poslovi koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

**UVJETI:** propisani Pravilnikom o radu: završena srednja škola tehničke struke IV. stupnja, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto III. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

#### **8. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ/SPREMAČ**

**OPIS POSLOVA:** čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova, održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, kancelarija (stručne suradnice, učenička referada, računovodstvo i tajništvo škole), školske knjižnice, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija srednjoškolske ustanove te školski okoliš i vrt, a prema potrebi obavljanje i poslova dostavljača (pošta, mirovinsko, zdravstveno, FINA) te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

**UVJETI:** propisani Pravilnikom o radu: završena osnovna škola

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto IV. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** evidentiran u Godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu i registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

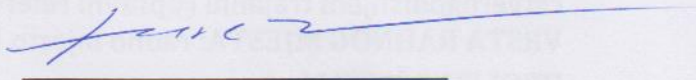
## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 8.**

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od objave na oglasnoj ploči Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split.*

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:**

*Zlatko Žure, dipl. ing.*



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. studenoga 2024., a stupiti će na snagu dana 20. studenog 2024. godine.



**RAVNATELJ:**

*Marin Tvrđić, dipl. ing.*

*KLASA: 003-05/24-01/03*

*URBROJ: 2181-333-24-03-1*

*Split, 13. studenoga 2024. godine*