

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 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 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 odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20) te Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u Osnovnoj školi te članka 52. Statuta Školski odbor Osnovne škole Petra Zoranića, Jasenice dana 29.5.2026. donosi:

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Petra Zoranića, Jasenice 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.

### **POSEBNA RADNA MJESTA MOGU BITI;**

| Red.br. | Naziv radnog mjesta             | Koeficijent | Platni razred |
|---------|---------------------------------|-------------|---------------|
| 1.      | Ravnatelj 3 – izvrsni savjetnik | 3,46        | 12            |
| 2.      | Ravnatelj 3 - savjetnik         | 3,15        | 11            |
| 3.      | Ravnatelj 3- mentor             | 2,86        | 11            |
| 4.      | Ravnatelj 3                     | 2,80        | 10            |

## ORGANIZACIJA RADA

### Članak 4.

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

(2) Rad u Osnovnoj školi Petra Zoranića, Jasenice 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.

### Članak 6.

(1) Ostala radna mjesta u Školi mogu biti:

| Red.br. | Naziv radnog mjesta                                   | Koeficijent | Platni razred |
|---------|-------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| 1.      | Učitelj - izvrsni savjetnik                           | 2,62        | 10.           |
| 2.      | Stručni suradnik – izvrsni savjetnik                  | 2,62        | 10.           |
| 3.      | Učitelj - savjetnik                                   | 2,38        | 9.            |
| 4.      | Stručni suradnik - savjetnik                          | 2,38        | 9.            |
| 5.      | Učitelj - mentor                                      | 2,17        | 8.            |
| 6.      | Stručni suradnik – mentor                             | 2,17        | 8.            |
| 7.      | Učitelj                                               | 2,01        | 8.            |
| 8.      | Stručni suradnik                                      | 2,01        | 8.            |
| 9.      | Učitelj - bez odgovarajuće vrste obrazovanja          | 1,77        | 5.            |
| 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.     | Voditelj računovodstva u školi 2                      | 1,77        | 5.            |
| 13.     | Stručni radnik na tehničkom održavanju                | 1,39        | 3.            |
| 14.     | Čistač/spremač                                        | 1,06        | 1.            |
| 15.     | Operativni djelatnik                                  | 1,43        | 3             |

(2) 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.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj škola Petra Zoranića, Jasenice sistematizirana su na sljedeći način:

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV  
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT    PLATNI RAZRED

|                            |             |            |
|----------------------------|-------------|------------|
| <b>Ravnatelj 3 –mentor</b> | <b>2,86</b> | <b>11.</b> |
|----------------------------|-------------|------------|

POSLOVI KOJE OBAVLJA: Ravnatelj *Osnovne* škola Petra Zoranića, Jasenice.

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, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, 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, 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: (1) 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)

| <b>I. PROPISANI NAZIV<br/>PLATNI</b>           | <b>POSLOVI KOJE<br/>OBAVLJA</b>                                              | <b>KOEFICIJENT</b> | <b>RAZRED</b> |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| <b>RADNOG MJESTA</b>                           |                                                                              |                    |               |
| 1.Učitelj                                      | Učitelj- koji obavlja poslove učitelja hrvatskog jezika                      | 2,01               | 8.            |
| 2.Učitelj                                      | Učitelj – koji obavlja poslove učitelja likovne kulture                      | 2,01               | 8.            |
| 3.Učitelj                                      | Učitelj –koji obavlja poslove glazbene kulture                               | 2.01               | 8.            |
| 4.Učitelj                                      | Učitelj – koji obavlja poslove učitelja engleskog jezika                     | 2,01               | 8             |
| 5.Učitelj                                      | Učitelj – koji obavlja poslove matematike                                    | 2.01               | 8.            |
| 6.Učitelj                                      | Učitelj – koji obavlja poslove učitelja fizike                               | 2,01               | 8.            |
| 7.Učitelj                                      | Učitelj koji obavlja poslove učitelja njemačkog jezika                       | 2.01               | 8.            |
| 8.Učitelj                                      | Učitelj koji obavlja poslove učitelja prirode i društva                      | 2.01               | 8             |
| 9.Učitelj                                      | Učitelj koji obavlja poslove učitelja biologije                              | 2.01               | 8.            |
| 10.Učitelj                                     | Učitelj koji obavlja poslove učitelja kemije                                 | 2.01               | 8.            |
| 11. Učitelj                                    | Učitelj koji obavlja poslove učitelja tjelesne i zdravstvene kulture         | 2.01               | 8             |
| 12. Učitelj – mentor                           | Učitelj – koji obavlja poslove učitelja informatike                          | 2,17               | 8.            |
| 13. Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja | Učitelj- informatike                                                         | 1,77               | 5.            |
| 14.Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja  | Učitelj- fizike                                                              | 1,77               | 5.            |
| 15. Učitelj                                    | Učitelj koji obavlja poslove učitelja tehničke kulture                       | 2,01               | 8.            |
| 16. Učitelj                                    | Učitelj koji obavlja poslove učitelja razredne nastave (četiri radna mjesta) | 2.01               | 8.            |

|                                                                     |                                                  |      |    |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------|----|
| 17. Učitelj                                                         | Učitelj koji obavlja poslove učitelja geografije | 2,01 | 8. |
| 18. Učitelj                                                         | Učitelj koji obavlja poslove učitelja povijesti  | 2,01 | 8. |
|                                                                     |                                                  |      |    |
| 19. Učitelj                                                         | Učitelj koji obavlja poslove učitelja vjeronauka | 2,01 | 8. |
| 20. Učitelj kojia obavlja poslove učitelja razredne nastave- mentor | Učitelj –mentor –razredna nastava                | 2.17 | 8. |

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj škola.

#### **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 radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 20 (dvadeset) evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

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

|                     |                                        |      |    |
|---------------------|----------------------------------------|------|----|
| 1. Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika psihologa   | 2,01 | 8. |
| 2. Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika logopeda    | 2,01 | 8. |
| 3.Stručni suradnik  | Poslove stručnog suradnika pedagoga    | 2.01 | 8. |
| 4.Stručni suradnik  | Poslove stručnog suradnika knjižničara | 2.01 | 8. |

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

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 te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

**BROJ IZVRŠITELJA STRUČNIH SURADNIKA: 4 (četiri)** evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## (2) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

| 1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|----------------------------------|-------------|---------------|
|----------------------------------|-------------|---------------|

|                                  |             |           |
|----------------------------------|-------------|-----------|
| <b>Tajnik školske ustanove 1</b> | <b>2,01</b> | <b>8.</b> |
|----------------------------------|-------------|-----------|

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

Poslovi koje obavlja:

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 osnovnoj školi .

**BROJ IZVRŠITELJA: (1) jedan**, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

| 2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|----------------------------------|-------------|---------------|
|----------------------------------|-------------|---------------|

Radno mjesto III. vrste

|                                          |             |           |
|------------------------------------------|-------------|-----------|
| <b>Voditelj računovodstva u školi 2.</b> | <b>1,77</b> | <b>5.</b> |
|------------------------------------------|-------------|-----------|

**POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u školi**

UVJETI: 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 srednja stručna sprema ekonomskog smjera.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. i II. i III 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 Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj škola.

**BROJ IZVRŠITELJA: (1)** jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### **3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED**

|                                               |             |           |
|-----------------------------------------------|-------------|-----------|
| <b>Stručni radnik na tehničkom održavanju</b> | <b>1,39</b> | <b>3.</b> |
|-----------------------------------------------|-------------|-----------|

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem

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

**UVJETI:**

- završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem 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 osnovnoj škola.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)** evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### **6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED**

|                       |             |           |
|-----------------------|-------------|-----------|
| <b>Spremač-čistač</b> | <b>1,06</b> | <b>1.</b> |
|-----------------------|-------------|-----------|

**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 osnovnoj školi

**BROJ IZVRŠITELJA: 2** (dva) evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

| 7. PROPISANO RADNO MJESTO | 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: 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 / članka 8.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1) evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

#### Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja 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.

(1) 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.  
(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

#### Članak 11.

(1) 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.  
(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

#### Članak 12.

## 2. RADNO MJESTO

### Pomoćnik u nastavi

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnika u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

#### VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnom nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: (1) jedan evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Petra Zoranića, Jasenice.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta od 24.7.2024, kao i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta KLASA;011-05/25-02/4,UR.BROJ:2198-1-34-26-1, 7.10.2025.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Petra Zoranića, Jasenice dana 1.6.2026. te je stupio na snagu 4.6.2026.

Predsjednica Školskog odbora:  
Gordana Marasović, prof.

---

Ravnateljica Ana Milovac, prof.

---

Klasa;011-05/26-02/1  
Ur.broj;2198-1-34-26-1



21981|0110526021|1