

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 stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno -tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11), te članka 71. Statuta Tehničke škole Pula Školski odbor Tehničke škole Pula, dana 26. svibnja 2026. donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I.OPĆE ODREDBE:

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Tehničkoj školi Pula 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.

II.ORGANIZACIJA RADA:

Članak 4.

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

(2) Rad u Tehničkoj školi Pula 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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Tehničkoj školi Pula sistematizirana su na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1.1. RAVNATELJ

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>Ravnatelj 2</i>	2,80	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj 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, 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 (1), 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 zaposlenih)

2. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

2.1. NASTAVNIK

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Nastavnik-savjetnik	- <i>nastavnika fizike</i> - <i>nastavnika geografije</i> - <i>nastavnika geodezije i geoinformatike</i>	2,38	9.
2. Nastavnik-mentor	- <i>nastavnika hrvatskog jezika</i> - <i>nastavnika fizike</i>	2,17	8.

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>nastavnika matematike</i> - <i>nastavnika strojarske skupine predmeta</i> - <i>nastavnika elektrotehničke skupine predmeta</i> 		
3. Nastavnik	<ul style="list-style-type: none"> - <i>nastavnika hrvatskog jezika</i> - <i>nastavnika engleskog jezika</i> - <i>nastavnika njemačkog jezika</i> - <i>nastavnika matematike</i> - <i>nastavnika povijesti</i> - <i>nastavnika geografije</i> - <i>nastavnika fizike</i> - <i>nastavnika biologije</i> - <i>nastavnika kemije</i> - <i>nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture</i> - <i>nastavnika vjeronauka</i> - <i>nastavnika etike</i> - <i>nastavnika politike i gospodarstva</i> - <i>nastavnik računalstva</i> - <i>nastavnika strojarske skupine predmeta</i> - <i>nastavnika elektrotehničke skupine predmeta</i> - <i>nastavnika geodezije i geonformatike</i> - <i>nastavnika arhitektonske skupine predmeta</i> 	2,01	8.

4.Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	- elektrotehničke skupine predmeta	1,77	5.

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, te kadrovskim uvjetima koje propisuju pojedini strukovni kurikulumi.

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, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

2.2.STRUKOVNI UČITELJI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<u>Strukovni učitelj 1. savjetnik</u>	strukovnog učitelja iz područja elektrotehnike	2,17	8.
Strukovni učitelj 1. - mentor	strukovnog učitelja iz područja elektrotehnike	1,98	7.
Strukovni učitelj 1.	strukovnog učitelja iz područja elektrotehnike	1,80	6.
Strukovni učitelj 1.	strukovni učitelj iz područja strojarstva	1,80	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 kadrovskim uvjetima propisanim u strukovnim kurikulumima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta II. vrste

OPIS POSLOVA STRUKOVNOG UČITELJA:

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, kurikuluma ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

2.3 STRUČNI SURADNIK

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.Stručni suradnik	<i>poslovi stručnog suradnika knjižničara</i>	2,01	8.
2.Stručni suradnik	<i>poslovi stručnog suradnika pedagoga</i>	2,01	8.
3.Stručni suradnik	<i>poslovi stručnog suradnika psihologa</i>	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Za knjižničara dodatno Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:

U okviru svog djelokruga rada pedagog osobito:

- izrađuje godišnji plan i program rada pedagoga te sudjeluje u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole
- provodi individualni i grupni rad s učenicima radi unaprjeđenja odgojno-obrazovnih postignuća, razvoja socijalnih vještina i prevencije rizičnih ponašanja
- sudjeluje u radu razrednih odjela kroz radionice, tematske sate i druge oblike pedagoškog rada
- provodi aktivnosti profesionalnog usmjeravanja učenika
- savjetuje i stručno pomaže nastavnicima u planiranju i provedbi nastavnog procesa te u radu s učenicima s teškoćama ili problemima u ponašanju
- sudjeluje u uvođenju nastavnika pripravnika u odgojno-obrazovni rad
- surađuje s roditeljima putem individualnih i grupnih savjetovanja
- prati i analizira uspjeh učenika, izostanke i druge pokazatelje odgojno-obrazovnog rada te predlaže mjere za njegovo unapređenje
- vodi pedagošku dokumentaciju i izrađuje potrebna izvješća
- surađuje s vanjskim institucijama u svrhu zaštite i dobrobiti učenika
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u školu

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:

U okviru svog djelokruga rada psiholog osobito:

- provodi psihodijagnostička ispitivanja učenika radi utvrđivanja kognitivnih, emocionalnih i ponašajnih obilježja

- sudjeluje u identifikaciji učenika s teškoćama te predlaže odgovarajuće oblike podrške i prilagodbe
- provodi individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima
- sudjeluje u kriznim intervencijama i pružanju psihološke pomoći u izvanrednim situacijama
- savjetuje roditelje i nastavnike o psihološkim aspektima razvoja i obrazovanja učenika
- sudjeluje u izradi i provedbi preventivnih programa (prevencija nasilja, ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja)
- prati psihofizičko stanje učenika i doprinosi očuvanju mentalnog zdravlja u školi
- vodi psihološku dokumentaciju sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka
- surađuje s nadležnim institucijama (centri za socijalnu skrb, zdravstvene ustanove i dr.)

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:

Stručni suradnik knjižničar obavlja pedagoške, knjižnične i informacijske poslove te sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.

- U okviru svog djelokruga rada knjižničar osobito:
- provodi odgojno-obrazovni rad s učenicima u području informacijske i medijske pismenosti
- sudjeluje u realizaciji nastavnih i izvannastavnih aktivnosti u suradnji s nastavnicima
- potiče razvoj čitalačkih navika i kulture čitanja kod učenika
- planira i organizira rad školske knjižnice
- nabavlja, stručno obrađuje, klasificira i daje na korištenje knjižničnu građu
- vodi knjižnični fond i odgovarajuću evidenciju te izrađuje izvješća o radu
- pruža informacijsku podršku učenicima i nastavnicima u procesu učenja i istraživanja
- organizira kulturne i javne aktivnosti škole (izložbe, predavanja, manifestacije vezane uz knjigu i čitanje)
- sudjeluje u razvoju školskih projekata i suradnji s drugim knjižnicama i ustanovama

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

3.1. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.Tajnik školske ustanove 1.	<i>Poslovi tajnika školske ustanove</i>	2,01	8.

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-analički 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 u Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

3.2 VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi 1.	<i>poslovi voditelja računovodstva u školi</i>	2,01	8.

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).

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 Pravilniku 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 REFERENT

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.Referent	<i>Poslove administrativnog referenta</i>	1,43	3.

UVJETI: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja škola, znanje rada na računalu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, vođenje dnevne evidencije radnog vremena, 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 (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih.

3.4 STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni radnik na tehničkom održavanju	<i>poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem</i>	1,39	3.

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 i drugih uređaja, grijanja, te ostali poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

3.5 ČISTAČ/SPREMAČ

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Čistač/spremač	<i>poslove čišćenja i spremanja</i>	1,06	1.

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 i drugih prostora škole, 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: dva i po (2,5), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.6 OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.

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

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

Članak 8.

Pripravnici koji se zapošljavaju prvi puta na radno mjesto 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.

(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 može zasnivati radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Tehničke škole Pula.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Tehničkoj školi Pula KLASA:011-03/25-02/03; URBROJ:2163-5-6-00-25-1 od 31. siječnja 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

Miroslav Pranjić, mag. ing.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole dana 27. svibnja 2026. te je stupa na snagu 28. svibnja 2026., dan nakon objave.

Ravnatelj:

Robert Šverko, mag. ing.

KLASA:011-03/26-02/1
Urbroj:2163-5-6-00-26-1
Pula,26.05.2026.

