

GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA LUDBREG

**P R A V I L N I K**

**O SISTEMATIZACIJI I ORGANIZACIJI  
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA  
U GRADSKOM DRUŠTVU  
CRVENOG KRIŽA LUDBREG**

Ludbreg, 19.01.2024. godine

Na 11. sjednici Odbora Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg, održanoj 19.01.2024. godine, donesen je sljedeći

## **P R A V I L N I K O SISTEMATIZACIJI I ORGANIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U GRADSKOM DRUŠTVU CRVENOG KRIŽA LUDBREG**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija poslova i radnih zadataka koje djelatnici zaposleni u Gradskom društvu Crvenog križa Ludbreg (dalje u tekstu: GDCKL) obavljaju na temelju Statuta i Programa rada GDCKL.

### **Članak 2.**

Za obavljanje poslova za potrebe organa Skupštine i GDCKL zasniva se radni odnos s radnicima pojedincima, a s ciljem postizanja optimalnih rezultata u radu, racionalnog i ekonomskog poslovanja te daljnjeg unapređenja rada GDCKL.

### **Članak 3.**

Radni zadaci zaposlenika utvrđuju se polazeći od Programa rada, kao skup poslova i radnih zadataka koji predstavljaju sadržaj rada pojedinog zaposlenika.

### **Članak 4.**

Svaki pojedini radni zadatak zahtjeva ispunjavanje određenih uvjeta od strane zaposlenika koji ga obavlja. Uvjeti za obavljanje radnih zadataka odnose se na potrebnu stručnu spremu, godine radnog iskustva te uspješno završeni probni rad. Stupanj stručne spreme i godine radnog iskustva obvezatno se navode kao uvjet za obavljanje radnih zadataka.

### **Članak 5.**

Stručna sprema kao uvjet za obavljanje poslova i radnih zadataka obuhvaća potrebno teoretsko i praktično znanje. Radno iskustvo predstavlja stupanj stručnosti za obavljanje radnih zadataka, stečenog obavljanje istih ili sličnih poslova.

### **Članak 6.**

Za izvršenje poslova i radnih zadataka utvrđuje se radno mjesto koje se financira iz redovne djelatnosti te se djelomično financira iz projekta:

U sastavu GDCKL ustrojene su i slijedeće službe za neometano obavljanje poslova:

1. Ravnatelj
2. Stručni suradnik
3. Služba administrativnih poslova
4. Služba za zdravstvene, socijalne i humanitarne programe

### **1. RAVNATELJ**

Redovni poslovi

Poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu GDCKL i Programu rada GDCKL

Ostali poslovi

## REDOVNI POSLOVI

- obavlja poslove iz članka 30. Statuta GDCKL, predstavlja, zastupa i potpisuje GDCKL, naredbodavac je za ostvarivanje financijskog plana i rukovodi djelatnicima GDCKL te odlučuje o svim stvarima poslovanja ako hitnost situacije zahtjeva i povratno izvješćuje Odbor o svojoj odluci, za svoj rad odgovara Odboru i Skupštini GDCKL
- poduzima mjere za unapređenje poslovanja i aktivnosti Društva
- brine se o financiranju Društva i realizaciji financijskog plana
- priprema sjednice Odbora, Skupštine, Povjerenstava i drugih radnih tijela
- koordinira suradnju s tijelima lokalne i područne uprave i samouprave te drugim društvenih organizacijama
- koordinira rad ogranaka i mjesnih društava Crvenog križa na području djelovanja GDCKL i zastupa interese GDCKL u DCK Varaždinske županije i u HCK
- izrađuje nacрте normativnih akata
- brine se o zakonitom poslovanju Društva
- zaključuje ugovore u skladu s programima, odlukama i zaključcima Skupštine i Odbora GDCKL
- predlaže programsku orijentaciju i razvojne programe GDCKL
- podnosi izvješća o realizaciji programa
- vodi poslove iz radnih odnosa

## POSLOVI SUKLADNO ZAKONU O HCK, STATUTU DRUŠTVA I PROGRAMU RADA DRUŠTVA

- prikupljanje informacija o stanju i potrebama korisnika humanitarne pomoći od strane javnih službi i ustanova te jedinica lokalne i područne samouprave i dr. društvenih čimbenika
- prisustvovanje radnjama u postupku za ostvarivanje prava iz socijalno-humanitarnih djelatnosti društva
- obavljanje socijalno-humanitarnih aktivnosti za korisnike usluga na inicijativu Centra za socijalnu skrb, povodom obavijesti volontera i drugih ovlaštenih tijela
- sastavljanje socijalne anamneze za potrebe Društva
- obavljanje razgovora s korisnikom socijalno-humanitarne usluge
- terenski rad radi utvrđivanja socijalno-ekonomskih prilika i životnih uvjeta
- pružanje psihosocijalne podrške i pomoći socijalno ugroženim osobama prema posebnim propisima, žrtvama prirodnih i drugih katastrofa, te osobama čiji prihod ne prelazi razinu nacionalnog praga siromaštva
- upućivanje korisnika u Centar za socijalnu skrb i druge ovlaštene ustanove
- sudjelovanje u iniciranju mjera i oblika zaštite za koju su zaduženi drugi društveni činioци
- organiziranje prikupljanja materijalnih i financijskih dobara za osobe u potrebi
- organizacija različitih edukativnih predavanja za socijalno ugrožene i marginalne skupine društva
- povezivanje/umrežavanje subjekata lokalne zajednice u razvijanju dobrosusjedske pomoći
- briga o starijim osobama na području djelovanja GDCKL
- sudjelovanje u utvrđivanju potreba starijih osoba
- sudjelovanje u organiziranju socijalno-humanitarnih usluga starijih osoba
- sastavljanje programa suradnje u ostvarivanju socijalno- zaštitnih potreba korisnika s ustanovama i udrugama koje se bave istom ili sličnom djelatnošću

- animiranje i motiviranje raspoloživih resursa u društvenoj zajednici radi provođenja različitih preventivnih programa za djecu i mlade i koordiniranje društvenih čimbenika koji sudjeluju u predloženih aktivnostima
- sudjelovanje u izradi i provođenju programa okupacijsko-radnih aktivnosti i organizaciji slobodnog vremena, te drugih oblika društveno-zabavnog života za djecu i mlade
- sudjelovanje u otkrivanju djece i mladeži s poremećajima u ponašanju i izradi programa preventivnog djelovanja s drugim društvenim čimbenicima
- mentorstvo u izvršenju odgojne mjere posebne obveze: uključivanje u rad humanitarnih organizacija i obavljanje svih popratnih radnji
- organizacija provođenja i sudjelovanja u provođenju radionica školskih preventivnih programa (program prevencije bolesti ovisnosti, nasilja u obitelji, među vršnjacima i dr.)
- provođenje ostalih programa u cilju humanističkog odgoja djece i mladih
- grupni rad u obilježavanju zdravstveno-edukativnih i zajedničkih akcija HCK
- organiziranje obilježavanja tradicionalnih akcija HCK u školama
- poslovi okupljanja i organiziranog rada s djecom i mladima HCK u školama
- rad s mladeži u dijelu provođenja zdravstveno-edukativnih programa: organizacija poslova oko obuka ekipa prve pomoći Crvenog križa

## OSTALI POSLOVI

- organizacijski poslovi u svezi održavanja predavanja i ispita iz nastavnog predmeta „Pružanje prve pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nezgodi“ i radnicima na radu sukladno Zakonu o zaštiti na radu
- izrađuje Godišnji plan akcija DDK, organizira akcije DDK i podjele priznanja dobrovoljnim darivateljima krvi
- prikupljanje, pribavljanje i primanje podataka i dokumenata iz službenih i svih drugih izvora za osobe za koje je Služba traženja nadležna, evidentiranje, klasificiranje i obrada tih podataka
- ostali poslovi Službe traženja za koje naputke dobije od Nacionalnog ureda Službe traženja HCK

## UVJETI

- opći uvjeti propisani Zakonom i Statutom društva
- viša ili visoka stručna sprema
- najmanje 10 godina radnog iskustva
- poznavanje rada u humanitarnim organizacijama
- poznavanje jednog stranog jezika

## 2. STRUČNI SURADNIK

### Redovni poslovi

Poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu GDCKL i Programu rada GDCKL

### Ostali poslovi

- vrši poslove Službe traženja
- međunarodna suradnja
- migracije (pomoć tražiteljima azila, pomoć migrantima, prevencija trgovanja ljudima)
- vodi poslove priprema za djelovanje u katastrofama (osposobljavanje pripadnika GIT-a, nabava opreme, edukacije i sl.)

- prikupljanje sredstava za programe HCK, GDCKL
- surađuje sa srodnim organizacijama u provođenju zadataka od humanitarnog, zdravstvenog i socijalnog interesa
- radi na unapređenju rada svih djelatnosti i programa koji se provode u GDCKL
- odnosi s javnošću i promidžba (uređuje web stranicu GDCK i ažurira vijesti, kontaktira medije, dostavlja im informacije i obavijesti o raznim akcijama, ažurira Facebook itd.)

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojemu odgovara za svoj rad.

#### UVJETI

- VŠS ILI VSS (završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij društveno humanističkog smjera ili smjera komunikologije)
- najmanje 4 godine radnog iskustva ili staža na sličnim poslovima ili najmanje 10 godina radnog staža
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- poznavanje rada Windows operativnih sustava i rada na računalu
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika

#### SLUŽBA ADMINISTRATIVNIH I KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA

Redovni poslovi

Poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu GDCKL i Programu rada GDCKL

Ostali poslovi

### 3. ADMINISTRATIVNI I/ILI KNJIGOVODSTVENI REFERENT

#### REDOVNI POSLOVI

- brine o blagovremenom podmirenju obveza
- vodi blagajnički dnevnik, rukuje gotovim novcem i vrijednosnim papirima
- obavlja uplate i isplate gotovim novcem
- ispostavlja gotovinske i druge blagajničke dokumente
- izrada financijski planova
- priprema računovodstvenih podataka
- priprema financijskih podataka
- izrada obračuna poslovanja prema Zakonu o neprofitnim organizacijama
- izrada plaće za djelatnike GDCKL
- kadrovski poslovi
- obračunava i isplaćuje tuzemne putne naloge
- izrađuje popisne liste
- priprema virmanske naloge za isplatu računa i ostalih obveza
- priprema i kontrolira točnost dokumentacije za knjiženje i za obavljanje platnog prometa
- priprema sjednice Nadzornog Odbora, Odbora, Skupštine GDCKL
- vrši nabavku materijala na odobrenje ravnatelja
- i druge poslove prema potrebi po odluci ravnatelja

## POSLOVI SUKLADNO ZAKONU O HCK, STATUTU DRUŠTVA I PROGRAMU RADA DRUŠTVA

- administrativno-tehnički poslovi oko obuka ekipa prve pomoći Crvenog križa
- administrativno-tehnički poslovi oko pripremanja i održavanja tečajeva prve pomoći za vozače i provjere znanja te za tečajeve prve pomoći radnicima na radu
- priprema i provodi akcije DDK, sudjeluje u izradi godišnjeg plana akcija, vodi evidenciju DDK i sudjeluje u organizaciji podjele priznanja DDK
- nabavlja i distribuira doplatne markice i bonove u akcijama „Solidarnost na djelu“, „Tjednu Crvenog križa“ i „TBC-a“ i ostalim zajedničkim akcijama utvrđenim sukladno odluci HCK
- u slučaju elementarnih nepogoda i rata vodi potrebne evidencije prognanih i izbjeglih osoba
- administrativni poslovi vezani za suradnju i provođenje zajedničkih akcija s društvima Crvenog križa u Hrvatskoj i inozemstvu
- vodi evidenciju o broju korisnika humanitarne pomoći
- prijem i raspodjelu humanitarne pomoći te vođenje potrebnih evidencija skladišnog poslovanja
- priprema i izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o primljenoj i distribuiranoj humanitarnoj pomoći
- evidentira, klasificira i obrađuje podatke o radu Službe traženja i izdaje dokumente i izvode iz evidencije na temelju podataka kojima raspolaže
- izrađuje izvješća, vodi djelovodnik i odlaže riješene predmete Službe traženja
- vodi evidenciju o korištenju automobila, utrošku goriva i dr. potrošnog materijala za vozila, te vodi evidencije putnih radnih listova
- vodi brigu o održavanju, tehničkim pregledima i registraciji vozila
- daktilografski i administrativno-tehnički poslovi za Povjerenstva, Odbor i Skupštinu GDCKL
- kuvertira i otprema poštu
- vodi djelovodnik i odlaže riješene predmete
- sređuje i čuva arhivu
- čisti i održava radne prostore i prostore unutar zgrade
- obavlja i druge poslove po potrebi službe i nalogu ravnatelja

### UVJETI

- srednja/viša/visoka stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje engleskog jezika

## **SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE POSLOVE I STRUČNE ARHIVSKE POSLOVE U ODNOSU NA DOKUMENTARNO I ARHIVSKO GRADIVO GDCKL**

Redovni poslovi

Ostali poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu GDCKL i Programu rada GDCKL

Ostali poslovi

#### 4. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNI I HUMANITARNI REFERENT

##### REDOVNI POSLOVI

- upravlja i koordinira, usklađuje, organizira i prati rad Službe za zdravstvene, socijalne i humanitarne programe
- organizira i provodi akcije dobrovoljnog darivanja krvi
- vodi potrebnu evidenciju o darivateljima krvi, priznanjima te svu potrebnu dokumentaciju i izvješća vezana uz dobrovoljno darivanje krvi
- radi na unapređenju DDK, surađuje s predsjednicima DDK, CK i poslovodstvima tvrtki i institucija
- vodi poslove službe traženja s potrebnom evidencijom, organizira edukacije predavača, povjerenika i građanstva, vodi potrebnu dokumentaciju i izrađuje izvještaje te osigurava tajnost podataka službe traženja
- priprema i organizira tečajeve prve pomoći za vozače i radnike
- vodi svu potrebnu evidenciju i izdaje isprave za tečajeve prve pomoći
- sudjeluje u organizaciji natjecanja prve pomoći
- koordinira rad i raspodjelu humanitarne pomoći među ustrojstvenim oblicima u općinskim, mjesnim društvima DDK
- priprema i organizira materijale i priznanja za održavanje skupština u ustrojstvenim oblicima
- zadužen je za promidžbu pripremanja informacija vezanih uz DDK
- zadužen za stručne arhivske poslove u odnosu na arhivsko gradivo GDCKL
- odgovoran je za zakonitosti postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima upravlja i radi
- obavlja i druge poslove po potrebi službe i nalogu ravnatelja

##### POSLOVI SUKLADNO ZAKONU O HCK, STATUTU DRUŠTVA I PROGRAMU RADA DRUŠTVA

- administrativno-tehnički poslovi oko obuka ekipa prve pomoći Crvenog križa
- administrativno-tehnički poslovi oko pripremanja i održavanja tečajeva prve pomoći za vozače i provjere znanja, te za tečajeve prve pomoći radnicima na radu
- priprema i provodi akcije DDK, sudjeluje u izradi godišnjeg plana akcija, vodi evidenciju DDK i sudjeluje u organizaciji podjele priznanja DDK
- nabavlja i distribuira doplatne markice i bonove u akcijama „Solidarnost na djelu“, „Tjednu Crvenog križa“ i „TBC-a“ i ostalim zajedničkim akcijama utvrđenim sukladno odluci HCK
- u slučaju elementarnih nepogoda i rata vodi potrebne evidencije prognanih i izbjeglih osoba
- administrativni poslovi vezani za suradnju i provođenje zajedničkih akcija s društvima Crvenog križa u Hrvatskoj i inozemstvu
- vodi evidenciju o broju korisnika humanitarne pomoći
- prijem i raspodjelu humanitarne pomoći te vođenje potrebnih evidencija skladišnog poslovanja
- priprema i izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o primljenoj i distribuiranoj humanitarnoj pomoći
- evidentira, klasificira i obrađuje podatke o radu Službe traženja i izdaje dokumente i izvode iz evidencije na temelju podataka kojima raspolaže
- izrađuje izvješća, vodi djelovodnik i odlaže riješene predmete Službe traženja

- vodi evidenciju o korištenju automobila, utrošku goriva i dr. potrošnog materijala za vozila te vodi evidencije putnih radnih listova
- vodi brigu o održavanju, tehničkim pregledima i registraciji vozila
- daktilografski i administrativno-tehnički poslovi za Povjerenstva, Odbor i Skupštinu GDCK Ludbreg
- kuvertira i otprema poštu
- vodi djelovodnik i odlaže riješene predmete
- sređuje i čuva arhivu
- čisti i održava radne prostore i prostore unutar zgrade
- obavlja i druge poslove po potrebi službe i nalogu ravnatelja

#### UVJETI

- srednja/viša/visoka stručna sprema
- organizacijske i radne sposobnosti najmanje 3 godine
- komunikativnost, poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje humanitarnog rada, davalaštva krvi i prve pomoći te službe traženja

#### Članak 7.

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji poslova i radnih zadataka u Gradskom društvu Crvenog križa Ludbreg, od 08. svibnja 2023. godine.

#### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg.

U Ludbregu, 19.01.2024. godine



Predsjednik GDCKL  
Tihomir Horvat