

**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, 25.10.2021.**

Na 1.sjednici Novog saziva Odbora Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg, održanoj 22.10.2021. godine, doneseni je slijedeći

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

**Čl. 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija poslova i radnih zadataka koje djelatnici uposleni u GDCK Ludbreg obavljaju na temelju Statuta i Programa rada GDCK Ludbreg.

**Čl. 2.**

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

**Čl. 3.**

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

**Čl. 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 završen probni rad. Stupanj stručne spreme i godine radnog iskustva obvezatno se navode kao uvjet za obavljanje radnih zadataka

**Čl. 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.

**Čl. 6.**

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

1. Ravnatelj

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

2. Služba administrativnih poslova

3. Služba za zdravstvene, socijalne i humanitarne programe

4. Kućni majstor, prikupljivač i dostavljač humanitarne pomoći i vozač

**RADNI ZADACI**

**1. Ravnatelj**

- obavlja poslove iz članka 30. Statuta GDCK Ludbreg, predstavlja, zastupa i potpisuje GDCK Ludbreg, naredbodavac je za ostvarivanje financijskog plana i rukovodi

djelatnicima GDCK Ludbreg, te odlučuje o svim stvarima poslovanja ako hitnost situacije zahtjeva i povratno izvješćuje Odbor o svojoj odluci. Za svoj rad odgovara Odboru i Skupštini GDCK Ludbreg

- 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 GDCK Ludbreg i zastupa interese GDCK Ludbreg 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 GDCK Ludbreg
- predlaže programsku orijentaciju i razvojne programe GDCK Ludbreg
- podnosi izvješća o realizaciji programa
- vodi poslove iz radnih odnosa

***Poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu Društva, Programu rada Društva , te ostalim propisima značajnima za rad Crvenog križa:***

***(obavljanje socijalno – humanitarnih djelatnosti ; rad s mladeži Crvenog križa ; zdravstveno – edukativne djelatnosti ; obilježavanje zajedničkih akcija HCK; ostali poslovi)***

- 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 činioci
- 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 GDCK Ludbreg
- 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; naselja 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 Hrvatskog Crvenog križa
- 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 3 godine radnog iskustva
- poznavanje rada u humanitarnim organizacijama
- poznavanje jednog stranog jezika
- 

**2) SLUŽBA ADMINISTRATIVNIH I KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA**

- *Redovni poslovi*
- *Ostali poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu GDCK Ludbreg i Programu rada GDCK Ludbreg*

## **ADMINISTRATIVNI I/ILI KNJIGOVODSTVENI REFERENT**

### **Redovni zadaci**

- 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 GDCK Ludbreg
- vrši nabavku materijala na odobrenje Ravnatelja.
- i druge poslove prema potrebi po odluci ravnatelja

### ***Ostali poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu GDCK Ludbreg i Programu rada GDCK Ludbreg:***

- 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 ekonomskog ili pravnog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje engleskog jezika

### **3) SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE POSLOVE TE STRUČNE ARHIVSKE POSLOVE U ODNOSU NA DOKUMENTARNO I ARHIVSKO GRADIVO GDCK LUDBREG**

- **Redovni poslovi**
- **Ostali poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu GDCK Ludbreg i Programu rada GDCK Ludbreg**

#### **ZDRAVSTVENO, SOCIJALNI I HUMANITARNI REFERENT**

##### **Redovni zadaci**

- 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 GDCK Ludbreg

- odgovoran je za zakonitosti postupanja , materijalne i financijske resurse s kojima upravlja i radi obavlja i druge poslove po potrebi službe i nalogu ravnatelja

**– Ostali poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu GDCK Ludbreg i Programu rada GDCK Ludbreg**

- 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:***

- M/Ž , viša ili srednja stručna sprema, završen stručni studij ili srednja škola
- organizacijske i radne sposobnosti najmanje 3 godine
- komunikativnost , poznavanje rada na računalu
- vozač B kategorije i poznavanje rada CK, davalaštva krvi i prve pomoći, te službe traženja

**4) KUĆNI MAJSTOR, PRIKUPLJIVAČ I DOSTAVLJAČ HUMANITARNE POMOĆI I VOZAČ**

- obavlja poslove popravaka manjih kvarova po kućama korisnika
- obavlja poslove pripreme raspodjele paketa humanitarne pomoći na području djelovanja GDCK Ludbreg
- priprema i dijeli zahvalni obrok na akcijama DDK
- radi u skladištu na prijemu, sortiranju i izdavanju rabljene odjeće i obuće
- prikuplja humanitarnu pomoć u sjedištu CK i po potrebi na drugim lokacijama
- vodi potrebne evidencije skladišta
- prijevozi korisnike do liječnika, ljekarnika, trgovine, banke i ostalih službi u nadležnosti ministarstva za korisnike socijalne pomoći
- odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima upravlja i radi
- čisti i održava radne prostore i prostore unutar zgrade
- obavlja i druge poslove po potrebi službe i nalogu ravnatelja

**Uvjeti:**

- M/Ž, završena osnovna ili srednja škola, najmanje dvije godine radnog iskustva, vozač B kategorije, komunikativnost

**Čl.7.**

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Stručne službe Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg od 29. prosinac 2020. godine.

U Ludbregu, 25.10.2021. godine

Predsjednik Odbora GDCK Ludbreg

Blaženka Lovrek

*Lovrek Blaženka*

