



KLASA: 025-03/23-01/04  
URBROJ:2186-012-3-23-4  
Ivanec, 29.08.2023.

## **ODBOR**

Temeljem članka 26. i 27. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Ivanec, Odbor GDCK Ivanec na sjednici održanoj dana 29.08.2023 godine donio je

### **PRAVILNIK**

#### **O SISTEMATIZACIJI I ORGANIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA STRUČNE SLUŽBE GDCK IVANEC**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo GDCK Ivanec, radna mjesta i opis poslova na tim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova na tim radnim mjestima, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa stankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke, te broj potrebnih izvršitelja.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih osoba potreban u obavljanju poslova određenog radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta te njihovu važnost za rad pravne osobe.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugi zaposlenika. utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva pravne osobe.

Stručni uvjeti, složenost poslova, stupanj odgovornosti, suradnje i komunikacije s drugim tijelima, osnova je za vrednovanje radnog mjesta ravnatelja u odluci kojom se određuju koeficijenti za obračun plaća.

## **Članak 2.**

Za obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova za potrebe GDCK Ivanec i njegovih tijela, mogu se osnovati stručne službe, zasnivati radni odnos ugovorom o radu sa zaposlenicima pojedincima ili osigurati obavljanje poslova na drugi način, a s ciljem postizanja optimalnih rezultata u radu, racionalnog i ekonomskog poslovanja, te daljnjeg unapređenja rada GDCK Ivanec.

## **Članak 3.**

Radom i poslovanjem Stručne službe rukovodi ravnatelj u skladu sa Statutom. Ravnatelja imenuje Odbor GDCK Ivanec uz prethodnu suglasnost Glavnog Odbora Hrvatskog Crvenog križa.

Postupak izbora, imenovanja i ponovnog imenovanja, obnašanja dužnosti ravnatelja, stegovni postupak i postupak razrješenja provodi se na način kako je propisano Pravilnikom o ravnateljima društava Hrvatskog Crvenog križa.

Ravnatelj može imati zamjenika koji ga zamjenjuje, sa svim ovlastima, u slučaju njegove spriječenosti ili u dijelu poslova koje mu povjeri.

Zamjenika ravnatelja, na prijedlog ravnatelja, imenuje Odbor posebnom odlukom. Zamjenik ravnatelja imenuje se najduže na vrijeme trajanja mandata ravnatelja. Za obavljanje poslova zamjenika ravnatelja, zamjenik ravnatelja ima pravo na novčanu naknadu koja se određuje odlukom Odbora o imenovanju zamjenika ravnatelja.

## **Članak 4.**

Svaki pojedini radni zadatak zahtjeva ispunjavanje određenih stručnih i drugih uvjeta od strane zaposlenika koji ga obavlja. Stručni uvjeti za obavljanje radnih zadataka odnose se na potrebnu stručnu spremu i godine radnog iskustva. Stupanj stručne spreme i godine radnog iskustva obvezatno se navode kao uvjet za obavljanje radnih zadataka. Probni rad utvrđuje se sukladno Pravilniku o radu.

## **Članak 5.**

Za izvršenje poslova i radnih zadataka sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj
2. Administrativno-računovodstveni referent
3. Referent za humanitarnu pomoć i darivanje krvi
4. Stručni suradnik
5. Gerontodomaćica

## **POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA, OSTALE INFORMACIJE O RADNOM MJESTU**

## **Članak 6.**

### **(1) Ravnatelj- radni zadaci**

- obavlja poslove iz članka 30. Statuta GDCK Ivanec
- predstavlja i zastupa GDCK Ivanec
- naredbodavac je za ostvarivanje financijskog plana, priprema plan rada i financijski plan, provodi odluke tijela Društva, te odgovara za zakonitost rada Društva

- rukovodi radom stručne službe, odnosno zaposlenicima pojedincima, te je odgovoran za provedbu zadataka koji su povjereni stručnim službama, odlučuje o svim stvarima poslovanja, ako hitnost situacije i povratno izvješćuje Odbor o svojoj odluci
- vodi poslove iz radnih odnosa
- izrađuje nacрте normativnih akata
- za svoj rad odgovara Odboru, Skupštini GDCK Ivanec i Glavnom odboru HCK
- poduzima mjere za unapređenje poslovanja i aktivnosti Društva
- priprema sjednice Odbora, Skupštine i komisija – radnih tijela
- ovlašten je predstavnik Društva u odnosu na treće strane i pred sudom
- koordinira suradnju s tijelima lokalne i područne uprave i samouprave, te drugim rodnim organizacijama, ustanovama, udrugama i službama u provođenju zadataka od humanitarnog, zdravstvenog i socijalnog interesa
- vodi Krizni stožer GDCK Ivanec
- aktivno sudjeluje u radu tijela čiji je član po službenoj dužnosti (Stožeri civilne zaštite i dr.)
- brine o odnosima s javnosti
- koordinira rad ogranaka mjesnih i općinskih društava Crvenog križa na području djelovanja GDCK Ivanec i zastupa interese GDCK Ivanec u DCK Varaždinske županije i u HCK
- zaključuje ugovore u skladu s programima, odlukama i zaključcima Skupštine i Odbora GDCK Ivanec
- priprema strateške planove i programe rada, te podnosi izvješća o realizaciji programskih zadataka za mandatno i kraća razdoblja, te financijska izvješća
- odgovoran je Skupštini za podnošenje godišnjeg financijskog izvješća
- predlaže zamjenika ravnatelja

## **(2) Uvjeti za radno mjesto ravnatelja**

Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje tri godine radnog iskustva u propisanoj stručnoj spremi ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij i najmanje četiri godine radnog iskustva u propisanoj stručnoj spremi
- ostali uvjeti koje utvrdi Odbor GDCK Ivanec u natječajnom postupku
- ostali uvjeti utvrđeni Pravilnikom o ravnateljima društava Hrvatskog Crvenog križa

Ravnatelja se imenuje na mandat od 4 godine, a ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

## **(3) Ostala mjerila za radno mjesto**

Složenost poslova: najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju Društva i ostvarivanju strateških ciljeva.

Stupanj samostalnosti: koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama i odredbama Statuta vezanima za rad Društva.

Stupanj odgovornosti: koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Stručnom službom.

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od utjecaja na provedbu plana i programa Društva, te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

## Članak 7.

### **(1) Administrativno-računovodstveni referent – redovni poslovi**

- poslovi financijskog poslovanja, izrada godišnjih financijskih planova, financijsko izvještavanje sukladno zakonskim propisima vođenje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava te dokumentiranje svih procesa, događaja i transakcija praćenje sustava financijskog upravljanja i kontrola, popis imovine i obveza
- računovodstveni poslovi: prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, te prikupljanje i obrada financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe prema načelima urednog knjigovodstva
- uredsko poslovanje sukladno zakonskim propisima i djelatnosti HCK (urudžbiranje, pošta, evidencije, izvješća, uredno odlaganje dokumentacije, izdavanje potvrda..)
- izrađuje evidencije i izvješća vezano uz sve djelatnosti i zakonske obveze GDCK Ivanec i brine o njihovom pravovremenom podnošenju
- vođenje evidencije i administracije iz područja rada i radnih odnosa – zaposlenici i ugovori o povremenim poslovima
- obavlja poslove sukladno odluci Odbora (ovisno u kojoj mjeri su navedeni poslovi povjereni knjigovodstvenom servisu)
- izrađuje financijske planove i financijska izvješća za projektnu dokumentaciju, vodi administrativno-tehničke poslove, statistiku i izvješća vezano na nove Programe (programi ministarstva i sl.) ukoliko su isti sufinancirani
- poslovi Internet bankarstva u dijelu u kojem su mu povjereni
- brine o redovnom podmirenju obveza i uplatama sredstava odnosno realizaciji prihoda
- administrativni poslovi za ustrojstvene oblike, komisije, Odbor i Skupštinu
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka (izrada privola i drugo)
- sudjeluje u provođenju postupka javne (jednostavne) nabave i druge radnje vezano uz Pravilnik o jednostavnoj nabavi GDCK Ivanec
- vodi poslove vezano uz objavu informacija vezano na Zakon o pravu na pristup informacijama
- poslovi arhivara: obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe. U potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje sa Državnim arhivom u svezi arhivske građe
- poslovi upravljanja, nabave i održavanja računalnih i komunikacijskih resursa
- brine o funkcioniranju i strukturi službenih web stranica, planiranja i provođenja edukacije za korištenje računalne opreme, programa i alata u uredu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojem odgovara za svoj rad

### **(2) Ostali poslovi sukladno Zakonu o HCK, Statutu GDCK Ivanec i Programu rada GDCK Ivanec**

- Služba traženja: organizira i koordinira radom Službe traženja u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu Službe traženja
- Prva pomoć: organiziranje edukacija/priprema i organiziranje natjecanja/nagrađivanja ekipa prve pomoći u školama/vođenje evidencija/izrada izvješća; organiziranje edukacija/priprema i organiziranje natjecanja/nagrađivanje ekipa za realistični prikaz ozljeda; organiziranje edukacija/vođenje evidencija/prva pomoć za vozače; organiziranje edukacija/vođenje evidencija/prva pomoć zaštita na radu i druge kategorije stanovništva; organiziranje edukacija/vođenje evidencija/izrada izvješća/Pravilnik o edukacijama HCK

- Područje rada na pripremi i djelovanju u kriznim situacijama: priprema i provodi edukacije i vježbe i ostale aktivnosti pripreme za krizne situacije; vodi evidencije operativnih snaga GDCK Ivanec i opreme; sudjeluje u radu Kriznog stožera sukladno dodijeljenoj ulozi, aktivno sudjeluje u odgovoru na kriznu situaciju sukladno dodijeljenoj ulozi
- Volonteri i mladi: koordinacija rada volontera, uredno vođenje dokumentacije i evidencije volontera sukladno Zakonu o volontiranju i internim uputama HCK, izdavanje potvrda, organiziranje edukacija i poziva na volontiranje, te ostali poslovi koordinatora volontera; organizacija rada volontera u kriznim situacijama sukladno posebnim uputama; organizacija rada s mladima; organizacija edukacija sukladno Programu rada GDCK Ivanec i Pravilniku o edukacijama HCK, vođenje evidencija i podnošenje izvješća; obavlja ostale poslove prema potrebi službe i nalogu ravnatelja

### **(3) Uvjeti za radno mjesto administrativno-računovodstveni referent**

- srednja, viša ili visoka stručna sprema ekonomskog smjera ili upravnog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva na financijskim i računovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu s naglaskom na excell
- vozački ispit B kategorije (aktivni vozač/vozačica)
- ostali uvjeti koje utvrdi Odbor u natječajnom postupku, a koji su primjereni potrebama Društva

### **(4) Ostala mjerila za radno mjesto**

Stupanj složenosti poslova: uključuje suradnju u izvršavanju pretežito složenijih, međusobno povezanih različitih zadaća, u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, sudjelovanje u izradi programa rada, planova i projekata. Stupanj samostalnosti: koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodeće osobe. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu metoda i postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka ravnatelja ili donesenih od izvršnih tijela upravljanja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan pravne osobe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **Članak 8.**

### **(1) Referent za humanitarnu pomoć i darivanje krvi – redovni poslovi**

- obavlja administrativno-tehničke poslove oko organiziranja i provođenja akcija darivanja krvi i nagrađivanja darivatelja (priznanja) i obvezno prisustvuje akcijama darivanja krvi
- vodi registar i evidenciju dobrovoljnih darivatelja krvi u elektronskom obliku redovito ažurira podatke, uz vođenje ostalih odgovarajućih evidencija, poduzima mjere za otklanjanje nedostataka
- brine o unapređenju sustava pozivanja darivatelja na akcije i sudjeluje u uvođenju istoga, brine o animiranju darivatelja za darivanje krvi
- uključuje volontere u animiranje mladih na darivanje krvi i organiziranje akcija darivanja krvi
- izdaje potvrde za poslodavca i HZZO
- priprema i provodi aktivnosti s darivateljima krvi (obilježavanje Dana darivatelja krvi i drugo)
- obavlja administrativno-daktilografske poslove, tehničke poslove oko provođenja svih ostalih akcija određenih programima i planom GDCK Ivanec (zajedničke akcije HCK; obilježavanje značajnih datuma i sl., uključivanje u aktivnosti srodnih organizacija)
- nabavka i izdavanje prehrambenih namirnica i higijenskih potrepština i ostale robe iz skladišta

- prijem i raspodjela humanitarne pomoći od donatora-pravnih osoba i građana i vođenje odgovarajućih evidencija i izvješća
- dostava robe na teren, redoviti obilasci terena
- ažuriranje evidencije korisnika Socijalnog programa i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije, suradnja sa Zavodom za socijalni rad, Poreznom službom, JLSU, volonterima i drugima
- prijem i raspodjela robe – projekt Skladište donirane hrane
- prijem i raspodjela robe – projekti ministarstava, HCK, Europski projekti
- odgovoran je za uredno vođenje evidencija skladišnog poslovanja i izradu pratećih izvještaja
- vodi knjigu reversa robe, brine da se ista vrati u ispravnom stanju (posudionica medicinskih pomagala, oprema za pripremu i djelovanje u katastrofama, službena odjeća i obuća i drugo)
- uključuje volontere u prijem i raspodjelu humanitarne pomoći
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezano uz svoj segment posla, te vezano uz nabavku i održavanje opreme i skladišnog prostora

## **(2) Ostali poslovi**

- vodi registar članova GDCK Ivanec i brine o uplatama članarine
- vodi knjigu reversa robe, brine da se ista vrati u ispravnom stanju (posudionica medicinskih pomagala, oprema za pripremu i djelovanje u katastrofama, službena odjeća i obuća i drugo)
- sudjeluje u poslovima službe za pomoć i njegu u kući (gerontodomaćica, dostavljač obroka)
- sudjeluje u organizaciji zajedničkih akcija HCK, akcija solidarnosti i drugim humanitarnim akcijama
- čišćenje i održavanje uredskih prostorija, skladišta i okoliša
- brine o vozilima i opremi GDCK Ivanec (pranje, održavanje, registracija, tehnička ispravnost)
- priprema i provodi edukacije i vježbe i ostale aktivnosti pripreme za krizne situacije
- vodi evidencije operativnih snaga GDCK Ivanec i opreme
- sudjeluje u radu Kriznog stožera sukladno dodijeljenoj ulozi
- aktivno sudjeluje u odgovoru na kriznu situaciju sukladno dodijeljenoj ulozi
- sudjeluje u radu Kriznog stožera GDCK Ivanec
- ostali poslovi prema potrebi službe
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojemu odgovara za svoj rad

## **(3) Uvjeti za radno mjesto referenta za humanitarnu pomoć i darivanje krvi**

- srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog, zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva na poslovima u struci
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije
- ostali uvjeti koje utvrdi Odbor u natječajnom postupku, a koji su primjereni potrebama Društva

## **(4) Ostala mjerila za radno mjesto**

Stupanj složenosti poslova: koji uključuje jednostavne, rutinske i manje složene poslove s ograničenim brojem zadaća, a primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređene osobe. Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse, te pravilnu primjenu postupaka i tehnika rada. Stupanj stručnih komunikacija: kontakti s drugim zaposlenicima unutar povezanih neprofitnih organizacija, ali i s vanjskim službama, ustanovama udrugama, koje se bave istim ili sličnim poslovima.

## **Članak 9.**

### **(1) Stručni suradnik – redovni poslovi**

- vodi poslove Službe traženja
- vodi poslove vezano uz migracije (pomoć tražiteljima azila, pomoć migrantima, prevencija trgovanja ljudima)
- vodi poslove pripreme i djelovanja u katastrofama (osposobljavanje pripadnika Tima podrške, Kriznog stožera, Interventnog tima)
- surađuje sa srodnim organizacijama u provođenju zadataka od humanitarnog, zdravstvenog i socijalnog interesa
- izrađuje nacрте normativnih akata, pravilnika i drugih propisa važnih za zakonito djelovanje GDCK Ivanec
- provodi edukacije volontera sukladno Zakonu o volontiranju i Pravilniku o edukacijama HCK
- administrativni poslovi i izrada akata i dokumentacije vezano uz Zakon o zaštiti osobnih podataka
- administrativni poslovi i izrada akata i dokumentacije vezano uz Zakon o pravu na pristup informacijama, brine o pravodobnoj objavi potrebnih informacija
- poslovi arhivara – Zakon o arhivskoj građi
- administracija, izrada Pravilnika i akata i provođenje postupaka Jednostavne nabave, suradnja sa vanjskim službama/uredima za provođenje postupaka Javne nabave
- organiziranje edukacija i vođenje administracije sukladno Pravilniku o edukacijama HCK
- poslovi izrade i pripreme projekata, izvještavanje o projektima i ostali poslovi vezani za upravljanje projektima
- radi na unapređenju rada svih djelatnosti i programa koji se provode u GDCK Ivanec
- vodi poslove odnosa s javnošću i promidžbe
- obavlja i druge poslove prema potrebi službe i nalogu ravnatelja kojemu odgovara za svoj rad

### **(2) Uvjeti za radno mjesto stručnog suradnika**

- VŠS, VSS (završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni (ili stručni) studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg smjera)
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- ostali uvjeti koje utvrdi Odbor u natječajnom postupku

### **(3) Ostala mjerila za radno mjesto**

Stupanj složenosti poslova: uključuje suradnju u izvršavanju pretežito složenijih, međusobno povezanih različitih zadaća, u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, sudjelovanje u izradi programa rada, planova i projekata. Stupanj samostalnosti: koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodeće osobe. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu metoda i postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka ravnatelja ili donesenih od izvršnih tijela upravljanja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan pravne osobe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **Članak 10.**

### **(1) Gerontodomaćica na programima i projektima– redovni poslovi**

- rad na provedbi programa socijalno, humanitarno, zdravstvenog karaktera kao što je program pomoć u kući ili europski projekt Zaželi
- posjeta i obilazak korisnika
- pomoć pri obavljanju osobne higijene korisnika
- čišćenje stambenog prostora
- podizanje i dostava lijekova, podizanje i dostava medicinske dokumentacije
- plaćanje režija
- briga o prehrani korisnika
- skladištenje ogrijeva
- nabava i dostava namirnica
- dostava kućansko-higijenskih paketa i prehrambenih paketa
- rukovanje ručnim alatom – košnja trave, uređenje okoliša, čišćenje alata u vlasništvu GDCK Ivanec
- izrada dokumentacije i izvješća za provođenje programa i projekata, kao što je evidencija korisnika, mjesečna izvješća o vrsti i broju pruženih usluga i druga dokumentacija koja je potrebna za provođenje programa i projekata
- sudjeluje na svim aktivnostima koje su vezane za djelovanje u katastrofama
- čišćenje i održavanje uredskih prostorija, skladišta i okoliša
- ostali poslovi prema potrebi službe i nalogu ravnatelja kojemu odgovara za svoj rad

## **(2) Uvjeti za radno mjesto gerontodomačice na programima i projektima**

- OŠ ili SSS
- osposobljenost za poslove pomoćnog djelatnika u socijalnim i zdravstvenim ustanovama
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- ostali uvjeti koje utvrdi Odbor u natječajnom postupku

## **(3) Ostala mjerila za radno mjesto**

## **(4) Ostala mjerila za radno mjesto**

Stupanj složenosti poslova: koji uključuje jednostavne, rutinske i manje složene poslove s ograničenim brojem zadaća, a primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređene osobe. Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse, te pravilnu primjenu postupaka i tehnika rada. Stupanj stručnih komunikacija: kontakti s drugim zaposlenicima unutar povezanih neprofitnih organizacija, korisnicima, ali i s vanjskim službama, ustanovama udrugama, koje se bave istim ili sličnim poslovima.

## **NAČIN RADA**

### **Članak 11.**

Gradsko društvo Crvenog križa Ivanec predstavlja i zastupa ravnatelj. Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su Statutom GDCK Ivanec. Ravnatelj za svoj rad odgovara Odboru, Skupštini i Glavnom odboru Hrvatskog Crvenog križa.

### **Članak 12.**

Ravnatelj je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada GDCK Ivanec, a sukladno pravima i ograničenjima utvrđenima Statutom GDCK Ivanec.



U slučaju sprječenosti odnosno odsutnosti ravnatelja, zamjenik ravnatelja ili predsjednik su ovlašteni za potpisivanje akata.

#### **Članak 13.**

Radom stručne službe, odnosno zaposlenicima pojedincima, rukovodi ravnatelj i odgovoran je za provedbu zadataka koji su povjereni stručnoj službi. Zaposlenici u GDCK Ivanec ne mogu biti članovi izvršnih tijela Društva (čl.30. i 31. Statuta)

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 14.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### **Članak 15.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### **Članak 16.**

Za sve što nije definirano Pravilnikom, primjenjuju se posebni propisi.

#### **Članak 17.**

Ovom Sistematizacijom nisu obuhvaćena radna mjesta koja se mogu otvoriti prilikom provedbe ugovorenih projekata ili zapošljavanja na određeno vrijeme ili u drugim sličnim situacijama, te će se nazivi tih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti, opis poslova, plaća i ostala prava zaposlenika određivati zasebnim odlukama Odbora GDCK Ivanec.

#### **Članak 18.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

#### **Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe GDCK Ivanec Ur.broj 01-1-133/20-4 od 02.07.2020. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe GDCK Ivanec Ur.broj 01-1-172/20-3 od 06.08.2020. godine i Odluka o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji poslova i radnih zadataka stručne službe GDCK Ivanec Ur.broj 01/05-01-5/21-4 od 10.06.2021. godine.

Ravnateljica GDCK Ivanec

Sanja Pajtak

Predsjednik GDCK Ivanec

Zlatko Barbir



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 30.08.2023. Stupa na snagu 07.09.2023.

Dostaviti:

1. Osnovni akti Društva
2. Pismohrana, uz zapisnik sjednice Odbora