

Temeljem članka 28. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Općinskog društva Crvenog križa Darda od 24. 09. 2015. godine, Odbor Općinskog društva Crvenog križa Darda na 10. sjednici održanoj 29. 12. 2023. donosi

Odluku o sistematizaciji radnih mjesta i visini osnovice za obračun plaća
u Općinskom društvu Crvenog križa Darda

Članak 1.

Temeljem utvrđenih djelatnosti koje Općinsko društvo Crvenog križa Darda (u daljnjem tekstu ODCK Darda) provodi i potreba za izvršiteljima - radnicima, Odbor ODCK Darda za izvršenje Programa rada utvrđuje sljedeća radna mjesta sa koeficijentima složenosti za svako radno mjesto:

Organizacijska jedinica/ stručna služba	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Koeficijent složenosti	Potrebna stručna sprema	Opis poslova
Rukovodstvo i administracija	Ravnatelj	1	3,4	VSS/ VŠS/ SSS	Predstavlja i zastupa društvo, vodi poslove ODCK Darda sukladno odlukama Skupštine i drugih tijela, naredbodavac je za ostvarenje financijskog plana te odgovara za zakonitost rada, priprema plan rada i financijski plan, provodi odluke tijela društva, rukovodi radom stručne službe odnosno zaposlenicima pojedincima, odgovoran je za provedbu zadatka koji su povjereni stručnim službama te je ovlašten predstavnik društva u odnosu na treće strane i pred sudom i za svoj rad odgovara Odboru i Skupštini i Glavnom odboru Hrvatskog Crvenog križa. Sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje u ime i za račun ODCK Darda, priprema proračun i financijska izvješća, priprema plan rada i financijski plan, odgovoran je za podnošenje Skupštini godišnjeg financijskog izvješća, izvještava tijela društva o radu društva, odlučuje o svim stvarima poslovanja ako hitnost situacije to zahtijeva i naknadno izvješćuje Odbor ili Skupštinu o svojoj odluci na prvoj sljedećoj sjednici, određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, daje prijedloge općih akata Odboru na suglasnost i usvajanje, dostavlja zapisnik s redovne sjednice Skupštine nadležnom uredu koji vodi registar udruga te druge potrebne dokumente, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i aktima udruge.

	Zamjenik ravnatelja	1	2,7	VSS/ VŠS/ SSS	<p>Obavlja poslove ravnatelja u njegovom odsustvu, pomaže ravnatelju u obavljanju njegovih poslova, obavlja operativne i izvještajne upravno-pravne, kadrovske, administrativne i knjigovodstvene poslove vezane za poslovanje organizacije. Radi poslove upravljanja pripremom projektnih prijedloga za prijavu na natječaj kao i poslove nadzora nad upravljanjem projektnim ciklusima.</p> <p>Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka.</p> <p>Odgovoran je za opremu i sredstva rada za obavljanje poslova.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
	Samostalni referent za materijalno i financijsko poslovanje	1	2,0	VSS/ VŠS/ SSS	<p>Obavlja poslove materijalnog i financijskog poslovanja ODCK Darda, skladištenja i distribucije materijalne pomoći, vođenje evidencija iz djelatnosti te sastavljanje pripadajućih izvještaja, vođenje evidencije i brige o dugotrajnoj i kratkotrajnoj materijalnoj imovini, izvještavanju o amortizaciji, oštećenju i otpisu. Izvršava poslove nabave materijala, strova, usluga i energije koji proizlaze iz redovnog poslovanja, a njihova nabava je odobrena po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja. Odgovoran je za opremu i sredstva rada za obavljanje poslova.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
	Voditelj ureda	1	1,9	VSS/ VŠS/ SSS	<p>Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove uredske pisarnice, pomoćne računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vezane za promidžbu organizacije i poslove web administracije. Zadužen je za komunikaciju putem e-pošte kao i distribuciju službenih obavijesti putem elektroničkih kanala i društvenih mreža – a koje su odobrene od strane ravnatelja ili zamjenika ravnatelja. Odgovoran je za opremu i sredstva rada za obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
Projekti i programi, EU fondovi Ministarstva RH i ekvivalent	Voditelj projekta	Neograničen (u skladu s brojem aktualnih projekata)	1,9	VSS/ VŠS/ SSS	<p>Obavlja poslove upravljanja projektnim ciklusom, poslove pripreme, provedbe i evaluacije projektnih aktivnosti, poslove administrativnog i financijskog praćenja projektnog ciklusa. Zadužen je za komunikaciju s ugovornim tijelima i svim ostalim dionicima projekta, te točnost i zakonitost provedbe aktivnosti. Može imati i drugih obaveza ukoliko to nalaže program projekta. Odgovoran je za opremu i sredstva rada za obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>

Stručni suradnik, voditelj projektnih aktivnosti	Neograničeno (u skladu s brojem aktualnih projekata)	1,7	VSS/ VŠS/ SSS	Obavlja poslove planiranja, izvršavanja, evaluacije i izvještavanja o projektnim aktivnostima za koje je zadužen, a koje obavlja sukladno stručnim znanjima koje posjeduje za navedeno područje. Odgovara za opremu i sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Koodinator aktivnosti/ projektni asistent/ PR administrator	Neograničeno (u skladu s brojem aktualnih projekata)	1,6	VSS/ VŠS/ SSS/	Obavlja poslove koordinacije projektnih aktivnosti u konkretno dodijeljenom projektnom prijedlogu, odnosno pomoćne aktivnosti kojima pomaže voditelju projekta i drugim dionicima u projektu po nalogu voditelja projekta. Odgovoran je za opremu i sredstva rada za obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Ostalo nerazvrstano osoblje zaposleno na određeno vrijeme	neograničeno	Isplaćuje se plaća sukladno osiguranim i ugovorenim sredstvima u Projektu/ Programu	VSS/ VSS/ SSS/ NKV	Obavlja poslove sukladno potrebama poslodavca u ugovorenim projektima i programima s ograničenim trajanjem. Raspoređuje se u odjele/stručne službe sukladno potrebama poslovanja. Odgovoran je za opremu i sredstva rada za obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Socialne usluge	Gerontodomaćica/ Pomoćni djelatnik	4	VSS/ VŠS/ SSS/ NKV	Obavlja pomoćne poslove vezane za projektne i programske aktivnosti organizacije kao i poslove socijalnih usluga za korisnike koji proizlaze iz Ugovora s nadležnim Ministarstvom u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi i Standardima socijalnih usluga. Vodi evidencije koje proizlaze iz obavljanja aktivnosti. Odgovoran je za opremu i sredstva rada koja koristi za potrebe obavljanja posla. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 2.

Raspored na radna mjesta iz članka 1. ove Odluke vrši ravnatelj ODCK Darda.

Članak 3.

Osnovica za izračun plaća utvrđuje se u bruto iznosu od 560,00 eura

Ostala materijalna prava djelatnika primjenjuju se sukladno Pravilniku o radu i radnim odnosima u ODCK Darda i Zakonu o radu (Narodne novine broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23).
Za njihovu primjenu ovlašten je Ravnatelj sukladno Financijskom planu ODCK Darda.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe Odluke o sistematizaciji radnih mjesta u ODCK Darda urbroj: 2158-13-1/3-22-671 od 5. prosinca 2022. godine

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu 1. siječnja 2024. i primjenjuje se na plaći za siječanj 2024. koja se ima izvršiti u veljaci.

OPĆINSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIZA DARDA	
PRILIKOM:	29. 12. 2023.
UR. BROJ:	2158-13-1/3-22-671

Urbroj:
U Dardi, 29. prosinca 2023.

Predsjednica
Gordana Družinec
Gordana Družinec