

Temeljem članka 10. i 15. Statuta Saveza izviđača Hrvatske Vijeće Saveza izviđača Hrvatske, na svojoj sjednici održanoj 11. listopada 2003. u Zagrebu, donijelo je

PRAVILNIK O USTROJSTVU UREDA SAVEZA IZVIĐAČA HRVATSKE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom Ureda Saveza izviđača Hrvatske (dalje u tekstu: Ured) uređuje se:

- organizacijski sustav;
- poslovni i zadaće;
- načela sistematizacije radnih mjesta djelatnika;
- način rada i rukovođenja;
- druga pitanja u vezi s ustrojstvom Ureda.

Članak 2.

Ured obavlja poslove i zadaće za potrebe Saveza izviđača Hrvatske (dalje u tekstu: Savez), njegovih organa i tijela, poslove i zadaće što su zajednički za sve članove SIH-a, poslove i zadaće od interesa za Savez izviđača Hrvatske, a koji proizlaze iz Statuta i Programa SIH-a, odnosno iz zakonskih propisa.

Članak 3.

Ured može obavljati i poslove koji nisu obuhvaćeni Člankom 2. ovog Pravilnika, ako to ne šteti izvršavanju redovnih poslova i zadaća i ako njegovi radni kapaciteti to dozvoljavaju.

Ured poslove i zadaće iz stavka 1. ovog članka obavlja temeljem ugovora što ih Savez zaključuje s korisnicima.

Članak 4.

Djelatnici ureda dužni su obavljati povjerene im poslove i zadaće stručno, kvalitetno i pravodobno, racionalno koristeći vrijeme i sredstva.

Svaki djelatnik Ureda osobno je odgovoran za izvršavanje povjerenih mu poslova i zadaća.

Članak 5.

Obavljanje poslova suprotno Članku 4. ovog pravilnika smatra se povredom radne obveze i podliježe sankcijama propisanim zakonom ili odgovarajućim općim aktom Saveza.

Članak 6.

Djelatnici ureda imaju pravo i dužnost stalno se osposobljavati i usavršavati u svojoj struci.

Savez je dužan, prema svojim mogućnostima, sudjelovati u osposobljavanju i usavršavanju djelatnika Ureda.

Članak 7.

Rukovoditelji u Uredu osim rukovođenja imaju i obvezu obavljanja konkretnih poslova i zadaća, što se utvrđuje sistematizacijom radnih mjesta.

II. URED SAVEZA

Članak 8.

Ured Saveza (u daljnjem tekstu Ured) obavlja stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove za potrebe tijela i dužnosnika Saveza.

Članak 9.

Radom Ureda rukovodi Tajnik Saveza.

Članak 10.

Poslove i zadatke u Uredu Saveza obavljaju Tajnik i djelatnici ureda, a po potrebi i vanjski suradnici.

Članak 11.

Materijalne uvjete i financiranje rada Ureda osigurava Savez izviđača Hrvatske

III. TAJNIK SAVEZA

Članak 12.

Tajnika Saveza na prijedlog predsjednika Saveza, imenuje Vijeće Saveza na mandat od četiri godine, nakon provedenog natječaja uz uvjete određene ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Mandat Tajnika Saveza može prestati i prije isteka roka od četiri godine, u slučajevima i na način utvrđen Pravilnikom o izborima, imenovanjima, trajanju i prestanku mandata u Savezu izviđača Hrvatske.

Članak 14.

Tajnik Saveza podupire radi i provodi odluke tijela Saveza, obavljajući poslove i zadatke sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 15.

Tajnik Saveza o svom radu izvještava predsjednika Saveza, a za svoj rad odgovora Vijeću Saveza. Tajnik Saveza ne može biti član ni jednog tijela Saveza.

Članak 16.

Tajnik Saveza poslove i zadatke obavlja profesionalno, radi čega sa Savezom zasniva radni odnos na određeno vrijeme, s trajanjem do dana isteka mandata, sukladno člancima 12. i 13. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Poslovi i radni zadaci Tajnika Saveza su:

1. osiguranje uvjeta za rad tijela Saveza;
2. prikupljanje materijala, predlaganje hodograma i organizacija sjednica Sabora i Vijeća Saveza - uz konzultaciju s Predsjednikom Saveza;
3. koordiniranje i obavljanje priprema za donošenje dokumenata Saveza;
4. uspostavljanje kontakata, koordiniranje i obavljanje priprema za donošenje pravnih akata o načinu i oblicima suradnje s državnim institucijama, drugim nacionalnim izviđačkim organizacijama i uredom WOSM-a;
5. tehnička podrška u realizaciji aktivnosti i zadataka načelnika Uprave, voditelja pojedinih projekata i izvršnih organizatora pojedinih aktivnosti;
6. koordiniranje i obavljanje pripremnih radnji za izradu projektne dokumentacije i izvještaja za raspisane natječaje uz konzultaciju s Predsjednikom Saveza, načelnikom za materijalno – financijsko poslovanje, načelnikom za projekte i resornim načelnikom Uprave SIH-a;
7. kontakti i suradnja s izviđačima i drugim udrugama;
8. koordiniranje aktivnosti na ostvarivanju programa razvoja Saveza;
9. praćenje zakonitosti rada Saveza;
10. čuvanje imovine Saveza i njeno osiguranje;
11. vođenje i organizacija obavljanja poslova ureda Saveza;
12. predstavljanje Saveza po ovlaštenju Predsjednika Saveza.

Članak 18.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka Tajnika Saveza, odnosno zasnivanje radnog odnosa, jesu:

- srednja stručna sprema;
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika (engleski jezik);
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 19.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje Tajnika Saveza donosi Predsjednik Saveza, ako su osigurana financijska sredstva za rad Tajnika Saveza.

IV. DJELATNICI UREDA

Članak 20.

Djelatnici Ureda su osobe u radnom odnosu u Savezu, koje obavljaju sljedeće poslove i zadatke u Uredu:

a) Administrator – blagajnik

1. Godišnja registracija udruga – članica SIH-a i doregistracija članova - primanje zahtjeva, razrez članarine, briga o uplatama članarine, te ispis rješenja.
2. Izrada i briga o promjenama adresara: adresara jedinica prema godišnjoj registraciji, adresara članova tijela Saveza, te suradnika po potrebi.
3. Pisanje materija za sjednice Vijeća prema nalogu tajnika i vođenje zapisnika na sjednicama svih tijela Saveza izviđača Hrvatske.
4. Primanje, razvrstavanje i urudžbiranje pošte - urudžbeni zapisnik.
5. Arhiviranje i traženje dokumentacije na zahtjev drugih osoba - odlaganje dokumentacije u registratore i fascikle - briga za fotokopiranje dokumenata adresara, fax dopisa.
6. Priprema za otpremu pošte, materijala, vrijednosnica.
7. Primanje i informiranje stranaka usmeno, telefonom ili e-mailom.
8. Pisanje dopisa potvrda, odluka po potrebi korespondencija na osnovu prispjele pošte i upita telefonom ili usmeno.
9. Briga o personalnoj evidenciji djelatnika Saveza.
10. Vođenje blagajne.
11. Naručivanje, kontrola i preuzimanje naručenog materijala.
12. Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa.
13. Izrada faktura - izlazni računi.
14. Analitičko vođenje knjigovodstva temeljem godišnjeg plana prihoda i rashoda.
15. Plaćanje računa - virmanski nalozi, obrasci, devizno poslovanje.
16. Obračun plaća - izrada obrazaca: za plaće i poreze
17. Suradnja u izradi planova prihoda i rashoda i obrada njegove realizacije .
18. Kontakti sa FIN-om i Poreznom upravom
19. Ostali poslovi prema nalogu tajnika SIH-a

b) Čistač – dostavljač

1. Čišćenje i održavanje radnih i poslovnih prostorija .
2. Otprema redovne pošte-vrijednosnica, paketa.
3. Fotokopiranje dopisa, materijala, službenih glasila Saveza.
4. Pomoćni poslovi kod otpreme pošte, pakiranje Biltena, i literature prema narudžbi.
5. Nabava materijalnih sredstava za održavanje uredskih prostorija.
6. Odlazak u FIN-u - plaćanje računa, briga o novcu
7. Ostali poslovi prema nalogu tajnika SIH-a.

Članak 21.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka Administratora - blagajnika, odnosno zasnivanje radnog odnosa, jesu:

- srednja stručna sprema;
- poznavanje osnova materijalno – financijskog poslovanja udruga;
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka Čistača - dostavljača, odnosno zasnivanje radno odnosa, jesu:

- srednja stručna sprema;
- poznavanje rukovanja fotokopirnim strojem.

Članak 22.

Odluke u svezi materijalno-financijskog poslovanja Ureda donosi Uprava Saveza uz suglasnost Predsjednika Saveza.

V. NAČELA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Članak 23.

Poslovi i zadaće Ureda grupiraju se s obzirom na sadržaj po srodnosti i iskazuju kao radna mjesta.

Ovisno o opsegu poslova, radno mjesto može imati jednog ili više djelatnika/ izvršitelja (dalje u tekstu: djelatnik).

Članak 24.

Poslovi i zadaće Ureda, potrebni uvjeti za njihovo obavljanje, radna mjesta i broj djelatnika čine sistematizaciju radnih mjesta djelatnika Ureda (dalje u tekstu: sistematizacija radnih mjesta).

Članak 25.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se karakteristični poslovi i zadaće koji se na pojedinom radnom mjestu obavljaju.

Pored poslova utvrđenih u stavku 1. ovog članka, djelatnik je dužan na svom radnom mjestu obavljati i sve druge poslove slične naravi kada oni nisu sistematizacijom izričito označeni.

Djelatnik je osim poslova i zadaća iz stavka 1. i 2. ovog članka dužan, prema potrebi procesa rada i po nalogu rukovoditelja, obavljati i druge poslove i zadaće u skladu sa zakonom.

Članak 26.

Za obavljanje poslova i zadaća određenog radnog mjesta utvrđuje se, pored općih uvjeta - opća zdravstvena sposobnost i određena životna dob i posebni uvjeti kojima djelatnik mora udovoljiti.

Posebni uvjeti utvrđuju se u ovisnosti od vrste poslova i zadaća, složenosti, uvjeta rada i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje određenih poslova i zadaća dokazuje se radnom knjižicom, a po potrebi i drugim dokaznim sredstvima.

Članak 27.

Kao posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova mogu se utvrditi:

- posebna stručna sprema;
- potrebno radno iskustvo;
- posebna znanja i vještine potrebne za obavljanje određenih poslova: znanje stranog jezika, daktilografski ispit određene klase, znanje stenografija, vozački ispit određene kategorije i dr.;
- posebna zdravstvena sposobnost;
- organizacijske sposobnosti;
- drugi uvjeti koji se prema prirodi posla pojavljuju kao neophodni za njihovo uspješno obavljanje - određena životna dob, državljanstvo, iskustvo u Savezu, radu u Savezu i dr.

Članak 28.

Pored zahtjeva predviđenih u članku 26. ovog Pravilnika, kao uvjet za obavljanje pojedinih poslova i zadaća može se predvidjeti i provjera radnih sposobnosti : prethodna provjera i pokusni rad.

Članak 29.

Pod stručnom spremom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se stupanj stručne spreme stečen uspješno svladanim programom u organizaciji/ustanovi koja ispunjava uvjete za izvođenje takvog programa.

Stručna sprema obilježava se nazivom i oznakom iz kojih se vide vrsta i stupanj stručne spreme.

Članak 30.

Pod uvjetima i na način predviđen zakonom, odgovarajućim podzakonskim propisima, odnosno općim aktima, određeni stupanj stručne spreme djelatnik može steći samoobrazovanjem i bez završavanja utvrđenog obrazovnog programa, ako u posebnom postupku dokaže da je stekao određena znanja, sposobnosti i vještine potrebne za obavljanje poslova i zadaća odgovarajuće složenosti.

Članak 31.

Stručna sprema koja je priznata po osnovi zakona izjednačuje se sa stručnom spremom stečenom redovnim školovanjem.

Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirali nadležni organi, po ovoj odluci ima isti pravni učinak kao i stručna sprema stečena u odgojno-obrazovnim organizacijama/ustanovama u Republici Hrvatskoj.

Članak 32.

Radna osposobljenost djelatnika stečena radom (interna kvalifikacija) utvrđuje se u postupku i na način predviđen odgovarajućim općim aktom Saveza, a ima važnost isključivo u Uredu Saveza.

Članak 33.

Prilikom utvrđivanja potrebne stručne spreme obvezno se određuju stupanj i vrsta stručne spreme.

Za određene poslove kao uvjet mogu se predvidjeti alternativno najviše dva stupnja stručne spreme.

Članak 34.

Pod radnim iskustvom u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu ili izvan radnog odnosa na odgovarajućim poslovima i zadaćama poslije stjecanja određene stručne spreme, odnosno radno iskustvo stečeno radom i prije stjecanja predviđene stručne spreme na poslovima i zadaćama koji su slični onima za koje se vrši prijem djelatnika.

Članak 35.

Pod terminom svjetski jezik u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se: engleski, francuski, njemački, talijanski i španjolski.

Poznavanje stranog jezika dokazuje se : svjedodžbom o završenoj srednjoj školi u kojoj su prema školskom programu strani jezici izrazito zastupljeni ; uvjerenjem fakulteta odnosno više škole na kojima se strani jezik sluša najmanje dvije godine, da je kandidat s uspjehom položio ispit; potvrdom o završenom tečaju odnosno uspješno savladanom programu II stupnja u školi stranih jezika i odgovarajućim drugim ispravama.

Članak 36.

Ako je za određene poslove i zadaće predviđeno kao poseban uvjet prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti, provjeravanje se vrši izradom i ocjenom pisanog zadatka pred komisijom koju osniva Uprava Saveza.

Članovi komisije iz stavka 1. ovog Članka moraju imati najmanje isti stupanj i vrstu stručne spreme kao i osoba čije se stručne i radne sposobnosti provjeravaju.

Članak 37.

Privremeni odnosno povremeni poslovi i zadaće iz djelokruga rada Ureda, radi čijeg obavljanja ne postoji potreba za zasnivanje radnog odnosa, obavljaju se na temelju ugovora kojeg zaključuje Predsjednik Saveza.

Članak 38.

Prava, ovlaštenja i odgovornosti u obavljanju poslova i zadaća na radnom mjestu na koje je djelatnik raspoređen, proizlaze iz odgovarajućih odredbi zakona, općih akata Saveza i odluka nadležnih tijela, ako iz same prirode poslova i zadaće koje djelatnik obavlja i njihovog značenja za ukupan proces rada ne proizlazi drugačije.

Članak 39.

Prijem djelatnika u radni odnos kao i njihovo raspoređivanje na odgovarajuća radna mjesta obavlja se u skladu sa zakonom i odgovarajućim aktima Saveza.

Članak 40.

Konkretni poslovi i zadaće koji se obavljaju na određenim radnim mjestima u Uredu, potrebni uvjeti za njihovo obavljanje, broj djelatnika i drugi neophodni podaci čine sistematizaciju radnih mjesta.

VI. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 41.

Način rada i rukovođenja u Uredu zasniva se na načelima subordinacije i osobne odgovornosti.

Poslovni nalozi u svezi s obavljanjem poslova i zadaća idu u pravilu linijom od Tajnika Ureda do djelatnika .

Odgovornost za izvršavanje poslova i zadaće ide obrnutom linijom od tijeka poslovnih naloga.

Članak 42.

Djelatnici Ureda obvezni su međusobno surađivati u izvršavanju poslova i zadaća kad to zahtijeva proces rada.

O uspostavljanju međusobne suradnje između djelatnika skrbi Tajnik Ureda Saveza.

Članak 43.

Djelatnici su za svoj rad odgovorni Tajniku Saveza, a on Upravi, odnosno Vijeću Saveza.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

O privremenim promjenama o ustrojstvu Ureda odlučuje Uprava Saveza na prijedlog Tajnika Saveza ili po vlastitoj prosudbi.

Članak 45.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način koji je predviđen za donošenje ovog Pravilnika.

Članak 46.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Vijeće Saveza, a privremeno tumačenje daje Uprava Saveza.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik SIH-a:
mr. Anka Mandušić