



Temeljem Zakona o radu (Nar. nov. br., 93/14, 127/17 i 98/19), i Statuta Vatrogasne zajednice Grada Zagreba., Upravni odbor Vatrogasne zajednice grada Zagreba, OIB:11909496026, Zagreb, Grad Zagreb, Našička 14 (u daljnjem tekstu: Poslodavac) na sjednici održanoj dana 28.10.2022. god. donosi

P R A V I L N I K
O USTROJU RADNIH MJESTA
(Pravilnik o sistematizaciji)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Vatrogasne zajednice Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vatrogastva

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Poslodavca obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada kod Poslodavca utvrđeni su Internim aktom u skladu sa Statutom, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Poslovi stručne službe
2. Administrativni poslovi
3. Računovodstveni-financijski poslovi,
3. Pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenom stručnom spremom i poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravni odbor Poslodavca za svaku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada.

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 6.

Voditelj stručne službe ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Poslodavca.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, djelatnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom, te sljedeće posebne uvjete:

1. POSLOVI STRUČNE SLUŽBE			
Red.br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova	Broj izvršioca
1.	TAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - 5 godina radnog iskustva na poslovima koji su u vezi s djelatnosti Poslodavca - znanje najmanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 	1
2.	VODITELJ STRUČNE SLUŽBE	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - 5 godina radnog iskustva na poslovima koji su u vezi s djelatnosti Poslodavca - znanje najmanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 	1

2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI				
1.	ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/VŠS/VSS - 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima - znanje najmanje jednog svjetska jezika - aktivno znanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 	1	
3. RAČUNOVODSTVENI-FINANCIJSKI POSLOVI				
1.	VODITELJ ODJELA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, VŠS, VSS - 5 godina radnog iskustva na poslovima voditelja računovodstveno-financijskih poslova - aktivno znanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 	1	
2.	STRUČNI SURADNIK U RAČUNOVODSTVU	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, VŠS, VSS - 3 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva - aktivno znanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 	1	
4. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI				
1.	RADNIK U ODRŽAVANJU	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - 3 godine radnog iskustva na poslovima održavanja objekata i okoliša - aktivno znanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 	1	
2.	ČISTAČICA	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - vozačka dozvola B kategorije 		

V. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 8.

Djelatnici, raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 7. ovog Pravilnika, obavljaju slijedeće poslove:

1.1. TAJNIK

- zastupa poslodavca prema posebnom ovlaštenju Predsjednika Zajednice ili Zamjenika Predsjednika Zajednice
- obavlja ustrojstvene, stručne i kadrovske poslove kod poslodavca
- potpisuje poslovnu dokumentaciju po posebnom ovlaštenju Predsjednika VZGZ ili Zamjenika Predsjednika Zajednice
- priprema zajedno s Predsjednikom VZGZ ili Zamjenik-om Predsjednika Zajednice dnevni red i materijale sa sjednice Skupštine, Upravnog odbora, Kolegija i radnih tijela VZGZ,
- vodi evidencije o članicama VZGZ,
- brine o zakonitosti rada VZGZ i njenih tijela,
- obavlja i druge poslove i zadatke za koje je dobio nalog od Upravnog odbora VZGZ, predsjednika ili zamjenika predsjednika VZGZ

1.2. VODITELJ STRUČNE SLUŽBE

- zastupa poslodavca prema posebnom ovlaštenju Predsjednika Zajednice ili Zamjenika Predsjednika Zajednice
- obavlja ustrojstvene, stručne i kadrovske poslove kod poslodavca
- potpisuje poslovnu dokumentaciju po posebnom ovlaštenju Predsjednika VZGZ ili Zamjenika Predsjednika Zajednice
- priprema zajedno s Predsjednikom VZGZ ili Zamjenika Predsjednika Zajednice dnevni red i materijale sa sjednice Skupštine, Upravnog odbora, Kolegija i radnih tijela VZGZ,
- obavlja funkciju voditelja stručne službe VZGZ te priprema, usklađuje i nadzire poslove u stručnoj službi VZGZ, rukovodi radom stručne službe i brine za učinkovitost i pravovremeno izvršavanje radnih zadataka djelatnika stručne službe,
- vodi evidencije o članicama VZGZ,
- brine o zakonitosti rada VZGZ i njenih tijela,
- obavlja i druge poslove i zadatke za koje je dobio nalog od Upravnog odbora, predsjednika ili zamjenika predsjednika VZGZ, a koji su u skladu s njegovom stručnom spremom i radnim mjestom

2.1 ADMINISTRATOR

- obavlja administrativne poslove VZGZ,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe VZGZ,
- priprema i raspoređuje poštu, vodi urudžbeni zapisnik i druge administrativno tehničke evidencije,
- obavlja poslove vezane uz povjerenstvo za vatrogasna priznanja, koordinira s DVD-ima poslove vezane uz vatrogasna priznanja,

- preuzima i dostavlja službenu poštu u financijske institucije i poštu,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, voditelja stručne službe, predsjednika ili zamjenika predsjednika VZGZ

3.1. VODITELJ ODJELA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA

- obavlja računovodstveno-financijske poslove VZGZ,
- izrađuje prijedlog financijskog plana VZGZ,
- vodi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika,
- vodi evidenciju i obračun bodovanja,
- vodi popis osnovnih sredstava, sitnog inventara i sve ostale financijske evidencije,
- prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje i odgovara za njihovu ispravnu primjenu,
- sudjeluje na sjednicama Upravnog odbora u raspravi o materijalno-financijskom poslovanju VZGZ,
- preuzima i dostavlja novac i službenu poštu u financijske institucije i poštu,
- vodi evidencije i obračun službenih putovanja u inozemstvu,
- vodi financijske poslove za sredstva DVD-a iz proračuna Grada Zagreba kojima se financira djelatnost DVD-a,
- vodi evidenciju za ustrojstvo i kadrove VZGZ,
- vodi obračun autorskih honorara i drugih dohodaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, voditelja stručne službe, predsjednika ili zamjenika predsjednika VZGZ

3.2. STRUČNI SURADNIK U RAČUNOVODSTVU

- obavlja računovodstveno-financijske poslove VZGZ,
- izrađuje prijedlog financijskog plana VZGZ,
- vodi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika,
- vodi obračun drugih primanja (ugovor o djelu, autorski honorar),
- vodi evidenciju i obračun bolovanja,
- vodi popis osnovnih sredstava, sitnog inventara i sve ostale financijske evidencije,
- prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje i odgovara za njihovu ispravnu primjenu,
- sudjeluje na sjednicama Upravnog odbora u raspravi o materijalno-financijskom poslovanju VZGZ,
- preuzima i dostavlja novac i službenu poštu u financijske institucije i poštu,
- vodi evidencije i obračun službenih putovanja u inozemstvu,
- vodi financijske poslove za sredstva DVD-a iz proračuna Grada Zagreba kojima se financira djelatnost DVD-a,
- vodi evidenciju za ustrojstvo i kadrove VZGZ,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, voditelja stručne službe, predsjednika ili zamjenika predsjednika VZGZ

4.1. RADNIK U ODRŽAVANJU

- vodi brigu o objektima VZGZ što uključuje svakodnevni obilazak objekata radi provjere mogućih oštećenja objekata ili instalacija,

- obavlja poslove tekućeg održavanja objekata što uključuje i manje popravke,
- kontinuirano održava objekte VZGZ i periodično provodi generalno uređenje okoliša objekata,
- obavlja primopredaju objekata VZGZ korisnicima,
- provodi pregled objekata nakon korištenja,
- organizira i provodi nadzor nad izvršenjem većih radova po prethodnom nalogu i odobrenju poslodavca
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, voditelja stručne službe, predsjednika ili zamjenika predsjednika VZGZ-a

4.2. ČISTAČICA

- čišćenje prostora i objekata VZGZ-a, što uključuje hodnik, ulaz i sanitarne prostorija te održavanje čistoće i urednosti prostorija i pristupnog okoliša
- čišćenje prostora u dobrovoljnim vatrogasnim društvima, što uključuje sanitarne prostorije i tajničke odnosno zapovjedne prostorije
- brine se o čistoći inventara,
- čisti predmete i prostorije ručno ili usisavačem, pere i briše sanitarnu opremu, podove, police i dr.,
- pere prozore, lašti metalne dijelove namještaja i opreme, te odnosi smeće i zrači prostorije,
- odgovorna je za racionalno korištenje sredstava za čišćenje,
- dužna je pridržavati se propisa iz zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- obavlja sve ostale poslove prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u okviru svoje stručnosti i sposobnosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Djelatnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon protoka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 02.11.2022. godine.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBOR
ZLATKO KRIŽANIĆ

