



ZAKLADA
HRVATSKA
ZA DJECU

KLASA: 023-04/19-01/02
URBROJ: ZHZD/01-19-03

Pravilnik o ustroju Zaklade "Hrvatska za djecu"

Zagreb, 18. ožujka 2019. godine

Temeljem članka 8. Zakona o Zakladi „Hrvatska za djecu“ (NN 82/15), Upravni odbor Zaklade „Hrvatska za djecu“ na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K O USTROJU ZAKLADE „HRVATSKA ZA DJECU“

Članak 1.

Pravilnikom o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo Stručne službe Zaklade „Hrvatska za djecu“, naziv radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta te druga pitanja od značaja za rad i djelovanje Stručne službe Zaklade „Hrvatska za djecu“ (u daljnjem tekstu: Zaklada).

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zaklade, ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|---------------|
| • Upravitelj Zaklade | 1 izvršitelj |
| • Samostalni suradnik za financijske poslove | 1 izvršitelj |
| • Samostalni suradnik za opće i pravne poslove | 1 izvršitelj |
| • Samostalni suradnik za potpore i projekte | 1 izvršitelj |
| • Suradnik za financijske poslove | 2 izvršitelja |
| • Suradnik za potpore i projekte | 2 izvršitelja |
| • Tajnik | 1 izvršitelj |
| • Referent | 1 izvršitelj. |

Organizacijska struktura Zaklade nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio kao *Prilog 1.*

Članak 3.

Upravitelj Zaklade vodi poslove Zaklade i upravlja radom Stručne službe.

Uvjeti za imenovanje upravitelja te njegova prava, obveze i odgovornosti, propisani su Zakonom o Zakladi „Hrvatska za djecu“ (NN 82/15) i Statutom Zaklade.

Ugovor o radu upravitelj zaključuje s Upravnim odborom Zaklade.

Članak 4.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta *Samostalni suradnik za financijske poslove* su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci
- znanje MS Office-a i engleskog jezika
- da nije pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, radnih odnosa i socijalnog osiguranja, privatnosti i biračkog prava, protiv dostojanstva osobe i morala, protiv braka, obitelji i djece, protiv službene osobe te za kaznena djela protiv Republike Hrvatske i prema kojem nije izrečena prekršajnoppravna sankcija propisana Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17).

Samostalni suradnik za financijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje Financijski plan Zaklade te Godišnji programa rada
- izrađuje Plan nabave za sve vrste proizvoda i usluga te planira nabave potrebne za uredno operativno poslovanje Zaklade
- sudjeluje u nadzoru i praćenju troškova poslovanja Zaklade, izrađuje periodične izvještaje i statističke analize o utrošku financijskih sredstava Zaklade
- sudjeluje u kontroli pregleda prihoda i rashoda Zaklade, sukladno Financijskom planu Zaklade za tekuću godinu
- vrši vjerodostojnost knjigovodstvenih isprava, likvidaciju ulaznih računa, izradu izlaznih računa i vođenje blagajne
- surađuje s vanjskim računovodstvenim servisom u svezi financijskog poslovanja Zaklade
- provodi isplate plaća i drugih naknada za rad radnicima Zaklade, naknada za rad vanjskih suradnika, provedba isplate tekućih obveza Zaklade, zaprimljenih računa od pružatelja usluga i dobavljača proizvoda te plaćanja potpora prema fizičkim i pravnim osobama korisnicima potpora Zaklade, kao i svih drugih zakonom i internom regulativom propisanih davanja i naknada
- sudjeluje u pripremi cjelokupne dokumentacije za provođenje javnog poziva/natječaja, (re)definiranje uvjeta natječaja/poziva, odnosno kriterija za dodjelu sredstava, itd.
- sudjeluje u obradi prijave/zahtjeva, procesu odabira pravnih i fizičkih osoba za dodjelu potpora i/ili financijskih sredstava, koordinacija procesa ugovaranja, nadzor i podrška pri izvršenju ugovora
- sudjeluje u izradi temeljne projektne dokumentacije, u procesu izvršenja detaljnog planiranja projekata i provedbe svih vezanih aktivnosti, uključivo financijsko planiranje projekata, nadzor provedbe projekata i kontrola rezultata te usklađenost istih s općim ciljevima Zaklade
- izrađuje poslovne izvještaje sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima te zahtjevima poslovanja
- surađuje s tijelima javne vlasti te vanjskim suradnicima Zaklade u svezi svih aktivnosti vezanih za opis poslova svog radnog mjesta
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 5.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta *Samostalni suradnik za opće i pravne poslove* su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci
- znanje MS Office-a i engleskog jezika
- da nije pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, radnih odnosa i socijalnog osiguranja, privatnosti i biračkog prava, protiv dostojanstva osobe i morala, protiv braka, obitelji i djece, protiv službene osobe te za kaznena djela protiv Republike Hrvatske i prema kojem nije izrečena prekršajnoppravna sankcija propisana Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17).

Samostalni suradnik za opće i pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi općih akata Zaklade te ostalih dokumenata vezanih uz djelatnost i organizaciju poslovanja Zaklade
- prati zakonsku regulativu vezanu uz rad Zaklade te usklađivanje s općim aktima i internim procedurama
- obavlja poslove koji se odnose na praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje upravljanja ljudskim potencijalima u Zakladi, prati stanje i predlaže mjere unapređenja kompetencija i karijere službenika, kao i druge poslove koji se odnose na ljudske potencijale, sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjeg odmora, obavlja upravne i stručne poslove planiranja zapošljavanja, sudjeluje u provedbi postupaka javnih natječaja i oglasa
- izrađuje sve vrste ugovora
- uspostavlja i ažurira baze podataka članova povjerenstava sukladno potrebama Zaklade
- izrađuje pripremne materijale i prijedloge odluka za sjednice Upravnog odbora Zaklade
- sudjeluje u pripremi cjelokupne dokumentacije za provođenje javnog poziva/natječaja, (re)definiranje uvjeta natječaja/poziva, odnosno kriterija za dodjelu sredstava, itd.),
- sudjeluje u obradi prijave/zahtjeva, procesu odabira pravnih i fizičkih osoba za dodjelu potpora i/ili financijskih sredstava, koordinacija procesa ugovaranja, nadzor i podrška pri izvršenju ugovora
- sudjeluje u izradi temeljne projektne dokumentacije, u procesu izvršenja detaljnog planiranja projekata i provedbe svih vezanih aktivnosti, uključivo financijsko planiranje projekata, nadzor provedbe projekata i kontrola rezultata te usklađenost istih s općim ciljevima Zaklade
- sudjeluje u izradi dokumentacije, obavijesti i drugih sadržaja za objavu na službenim internetskim stranicama Zaklade
- surađuje s tijelima javne vlasti te vanjskim suradnicima Zaklade u svezi svih aktivnosti vezanih za opis poslova svog radnog mjesta
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 6.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta *Samostalni suradnik za potpore i projekte* su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci
- znanje MS Office-a i engleskog jezika
- da nije pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, radnih odnosa i socijalnog osiguranja, privatnosti i biračkog prava, protiv dostojanstva osobe i morala, protiv braka, obitelji i djece, protiv službene osobe te za kaznena djela protiv Republike Hrvatske i prema kojem nije izrečena prekršajnoppravna sankcija propisana Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17).

Samostalni suradnik za potpore i projekte obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u (re)definiranju uvjeta za dodjelu svih vrsta potpora koje dodjeljuje Zaklada te brine o kontinuiranom poboljšanju učinkovitosti sustava dodjele potpora
- sudjeluje u procesu evaluacije i redefiniranja postojećih poslovnih procedura u svezi dodjele potpora fizičkim i pravnim osobama, dodjele stipendija i drugih oblika potpora korisnicima potpora Zaklade
- sudjeluje u svim poslovima vezanim uz selekciju potencijalnih korisnika sredstava Zaklade (fizičke i pravne osobe), ugovaranje i dodjela sredstava Zaklade i nadzor nad ispunjenjem ugovornih obveza u suradnji s povjerenstvom
- sudjeluje u procesu proaktivnog identificiranja potreba djece i mladih u Republici Hrvatskoj i u skladu s time usklađivanje strateškog razvoja Zaklade, sukladno internim dokumentima Zaklade i mjerodavnim zakonskim propisima
- sudjeluje u pripremi cjelokupne dokumentacije za provođenje javnog poziva/natječaja, (re)definiranje uvjeta natječaja/poziva, odnosno kriterija za dodjelu sredstava, itd.),
- sudjeluje u obradi prijava/zahtjeva, procesu odabira pravnih i fizičkih osoba za dodjelu potpora i/ili financijskih sredstava, koordinacija procesa ugovaranja, nadzor i podrška pri izvršenju ugovora
- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji, provedbi i nadzoru samostalnih projekata Zaklade
- sudjeluje u izradi temeljne projektne dokumentacije, u procesu izvršenja detaljnog planiranja projekata i provedbe svih vezanih aktivnosti, uključivo financijsko planiranje projekata, nadzor provedbe projekata i kontrola rezultata te usklađenost istih s općim ciljevima Zaklade
- sudjeluje u praćenju izvršenja dodijeljenih potpora Zaklade sukladno Financijskom planu Zaklade za tekuću godinu
- izrađuje periodična izvješća po različitim parametrima vezanim za potrebe Upravnog odbora i upravitelja vezano za projekte
- usklađuje rad Stručne službe te povjerenstava Zaklade u odnosu na potpore Zaklade
- surađuje s tijelima javne vlasti te vanjskim suradnicima Zaklade u svezi svih aktivnosti vezanih za opis poslova svog radnog mjesta
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 7.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta *Suradnik za financijske poslove* su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili tehničke struke
- najmanje godina dana radnog iskustva u struci
- znanje MS Office-a i engleskog jezika
- da nije pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, radnih odnosa i socijalnog osiguranja, privatnosti i biračkog prava, protiv dostojanstva osobe i morala, protiv braka, obitelji i djece, protiv službene osobe te za kaznena djela protiv Republike Hrvatske i prema kojem nije izrečena prekršajnoppravna sankcija propisana Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17).

Suradnik za financijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- priprema podloge, prikuplja podatke i provodi sve potrebne kontrole u svrhu provođenja isplata novčanih potpora temeljem odluke Upravnog odbora Zaklade
- analizira završna financijska izvješća pravnih osoba, odnosno samostalnih projekata Zaklade
- prati provedbu ugovornih obveza u odnosu na financijske obveze kojima je Zaklada jedan od potpisnika
- izrađuje analize i financijske izvještaje u svezi svih vrsta potpora Zaklade
- vrši kontrolu namjenskog utroška dodijeljenih novčanih potpora Zaklade
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 8.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta *Suradnik za potpore i projekte* su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili tehničke struke
- najmanje godina dana radnog iskustva u struci
- znanje MS Office-a i engleskog jezika
- da nije pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, radnih odnosa i socijalnog osiguranja, privatnosti i biračkog prava, protiv dostojanstva osobe i morala, protiv braka, obitelji i djece, protiv službene osobe te za kaznena djela protiv Republike Hrvatske i prema kojem nije izrečena prekršajnoppravna sankcija propisana Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17).

Suradnik za potpore i projekte obavlja sljedeće poslove:

- vodi cjelokupni proces dodjele potpora fizičkim osobama
- pruža savjetodavnu podršku fizičkim osobama u svezi ostvarivanja prava na dodjelu novčanih potpora

- izrađuje izvješća o obiteljskim i materijalnim prilikama podnositelja zahtjeva fizičke osobe za potrebe obrade od strane povjerenstva za potpore fizičkim osobama
- sudjeluje u organizaciji i provedbi samostalnih projekata Zaklade
- sudjeluje u provedbi javnog poziva za (su)financiranje programa i projekata pravnih osoba
- prati provedbu ugovornih obveza u kojima je Zaklada jedan od potpisnika u odnosu na dodjelu potpora
- izrađuje analize i poslovne izvještaje u svezi svih vrsta potpora Zaklade
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 9.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta *Tajnik* su sljedeći:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, humanističke, birotehničke struke ili gimnazija
- najmanje godina dana radnog iskustva u struci
- poznavanje MS Office-a i engleskog jezika
- da nije pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, radnih odnosa i socijalnog osiguranja, privatnosti i biračkog prava, protiv dostojanstva osobe i morala, protiv braka, obitelji i djece, protiv službene osobe te za kaznena djela protiv Republike Hrvatske i prema kojem nije izrečena prekršajnoppravna sankcija propisana Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17).

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- organizira sastanke za potrebe upravitelja i drugih radnika Zaklade
- pruža administrativno-tehničku podršku radu svim radnicima Zaklade, a posebno upravitelju Zaklade
- organizira poslovna putovanja, prijave na stručne konferencije, seminare i programe izobrazbe i stručnog usavršavanja i slično za potrebe upravitelja i drugih radnika Zaklade
- izrađuje putne naloge i vodi evidenciju psvih putnih naloga i popratne dokumentacije
- vodi evidenciju prisutnosti na radu sukladno Zakonu o radu
- izrađuje plan godišnjih odmora radnika Zaklade i praćenje izvršenja istog
- upravlja poslovnom dokumentacijom Zaklade
- sudjeluje u procesu rada Upravnog odbora (dostava materijala, poslovi vezani za organizaciju sjednica, vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije vezane uz rad Upravnog odbora)
- surađuje s povjerenstvima Zaklade te sukladno propisanim procedurama služi kao administrativna podrška povjerenstvima
- brine o inventaru i osnovnim sredstvima Zaklade
- sudjeluje u poslovima vezanim uz uredsku nabavu i pravovremenu opskrbu ureda i radnika Zaklade radnim materijalima, alatima i drugim sredstvima nužnima za rad radnika i valjano funkcioniranje poslovanja Zaklade
- sudjeluje u poslovima vezanim uz otvaranje, upravljanje i zatvaranje poslovnih računa Zaklade u bankama, kao i svi poslovi vezani uz platni promet Zaklade
- vodi bilješke s internih sastanaka
- vodi bilješke na sastancima vezanim za rad Zaklade po nalogu upravitelja Zaklade

- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 10.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta *Referent* su sljedeći:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, humanističke, birotehničke struke ili gimnazija
- najmanje godina dana radnog iskustva u struci
- poznavanje MS Office-a i engleskog jezika
- da nije pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, radnih odnosa i socijalnog osiguranja, privatnosti i biračkog prava, protiv dostojanstva osobe i morala, protiv braka, obitelji i djece, protiv službene osobe te za kaznena djela protiv Republike Hrvatske i prema kojem nije izrečena prekršajnoppravna sankcija propisana Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17).

Referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi propisanu evidenciju o strankama
- vodi propisanu evidenciju ulazne i izlazne dokumentacije Zaklade
- urudžbira, razvrstava i raspoređuje predmete putem sustava e-ureda
- vodi fizičko i elektroničko arhiviranje svih predmeta Zaklade i surađuje s Hrvatskim državnim arhivom sukladno Zakonu o arhivskoj građi
- po potrebi dostavlja radne materijale članovima Upravnog odbora Zaklade i članovima povjerenstava Zaklade, kao i drugim trećim stranama po nalogu upravitelja Zaklade
- pruža opće informacije o radu Zaklade putem telefona/e-maila
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 11.

Slobodna radna mjesta u Zakladi popunjavaju se putem javnog natječaja.

Javni natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na službenoj web-stranici odnosno oglasnoj ploči Zaklade i na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Javni natječaj nije potreban u slučajevima rada na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog zaposlenika ili privremenog povećanja opsega posla.

Rok za podnošenje prijava na javni natječaj teče od dana objave u „Narodnim novinama“.

Javni natječaj za radno mjesto upravitelja provodi Upravni odbor Zaklade, uz administrativnu podršku Zaklade, dok za sva ostala radna mjesta, prema potrebama Zaklade, javni natječaj provodi upravitelj Zaklade.

Poslodavac je u obvezi na isti način i u istom roku obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.

S odabranim kandidatima Zaklada zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme, uz obavezan probni rad u trajanju ne kraćem od 3 (tri) mjeseca. Pritom se na sve ugovore o radu obvezno primjenjuju važeće odredbe (i) Zakona o radu, (ii) Zakona o Zakladi „Hrvatska za djecu“, (iii) Statuta Zaklade, (iv) Pravilnika o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“ i (v) Odluke o plaći i drugim materijalnim pravima upravitelja i zaposlenika Zaklade.

U slučajevima kada je netko od radnika Zaklade privremeno nesposoban za rad zbog bolesti ili ozljede, te je očekivano trajanje privremene nesposobnosti 45 (četrdeset pet) ili više dana, ili je radniku odobren neplaćen dopust očekivanog trajanja 45 (četrdeset pet) ili više dana (u daljnjem tekstu: Odsutni radnik), Zaklada može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme s radnikom koji će privremeno zamijeniti Odsutnog radnika (u daljnjem tekstu: Zamjenski radnik). Sa Zamjenskim radnikom Zaklada sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za radno mjesto Odsutnog radnika do trenutka povratka Odsutnog radnika.

Osim u slučajevima navedenim u prethodnom stavku, Zaklada može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme i zbog privremenog povećanja opsega posla. U potonjem slučaju radni odnos traje sve dok traje povećanje opsega posla.

Za sve radnike s kojima je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme probni rok obavezno traje 15 (petnaest) kalendarskih dana.

Članak 12.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika (vježbenik ili drugi pripravnik – u daljnjem tekstu: pripravnik).

Pripravnik iz stavka 1. ovoga članka osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Članak 13.

Način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad odrediti će se ugovorom o radu.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže godinu dana.

Članak 14.

Na radnike Zaklade primjenjuju se odredbe Odluke o plaći i drugim materijalnim pravima upravitelja i zaposlenika Zaklade te Zakon o radu.

Članak 15.

Pojedini poslovi koje su, sukladno pozitivnim zakonskim propisima, dužne obavljati ovlaštene pravne osobe ili ako su ti poslovi posebne naravi i složenosti, a za koje u Zakladi nisu predviđena radna mjesta, upravitelj može odlučiti da se isti povjere na obavljanje pravnoj osobi ovlaštenoj za obavljanje tih poslova ili fizičkoj osobi koja svojim

Pravilnik o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“

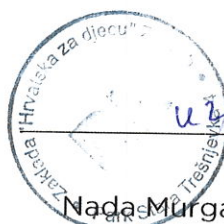
stručnim znanjem, profesionalnim iskustvom, stručnom spremom i referencama jamči obavljanje povjerenih joj poslova prema pravilima struke i sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“, KLASA: 011-02/18-01/02, URBROJ: Zaklada HZD/01-18-01 od 18. lipnja 2018. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



/ potpis, datum /

Nada Murganić
predsjednica Upravnog odbora

Prilog: 1

1. Organizacijska struktura Zaklade „Hrvatska za djecu“

Organizacijska struktura Zaklade „Hrvatska za djecu“

