Hrvatski radioamaterski savez
10000 Zagreb, Dalmatinska 12
Ur. Broj: 649/09
U Zagrebu 25.09.2009.

Na temelju čl. 35. i 36. Statuta Hrvatskog radioamaterskog Saveza od 13. rujna 2008 godine i Poslovnika o radu Izvršnog odbora HRS-a od 03. rujna 2009. godine. Izvršni odbor na svojoj 2. sjednici održanoj 03. rujna 2009. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu Stručne službe HRS-a

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, način i vođenje poslova, sistematizacija poslova i zadataka, ovlaštenja i odgovornost radnika HRS-a, ostvarenje javnosti rada, stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika, broj potrebnih radnika, s opisom njihovih poslova i zadaća, te uvjeta za popunjavanje radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog radioamaterskog Saveza (kraće: Stručna služba).

Članak 2.

Poslovi i zadaci Stručne službe za poslove HRS-a utvrđeni su Statutom HRS-a, Poslovnikom Skupštine HRS-a i Poslovnikom Izvršnog odbora HRS-a.
Poslove i zadatke Stručne službe HRS-a obavljaju dva profesionalna radnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Stručnom službom HRS-a rukovodi tajnik.
Administrativni tajnik u Stručnoj službi HRS-a odgovara tajniku Saveza.

Članak 4.

U Stručnoj službi obavljaju se stručni, financijski, tehnički, administrativni, savjetodavni i protokolarni poslovi u vezi s radom Saveza, Izvršnog odbora i njihovih radnih tijela, te drugi srodni poslovi.
U poslove iz stavka 1. naročito spadaju:

1. pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata za sjednice Skupštine Saveza, Izvršnog odbora i njihovih radnih tijela, Nadzornog odbora, te koordiniranje drugih tijela u pripremanju tih odluka i akata
2. ažuriranje zapisnika, te odluka i općih akata iz točke 1. ovog stavka nakon sjednica i priprema za njihovu objavu u "u časopis RadioHRS i WEB HRS-a"
3. praćenje provođenja općih propisa i propisa iz točke 2. ovog stavka
4. praćenje provođenje zakonske regulative iz područja djelovanja Saveza
5. koordinira, usklađuje i provodi programske aktivnosti s HZTK-om i drugim državnim tijelima,

6. priprema i provodi organizaciju izložbi i drugih složenih nacionalnih radioamaterskih priredbi
7. provodi, nadzire i odgovara za materijalno financijsko poslovanje Saveza
8. pružanje stručnih savjeta i pomoći članicama i članovima HRS-a
9. pružanje svekolike pomoći članicama članovima osobama sa invaliditetom
10. poslovi vezani uz pripreme projekata za kandidiranje na fondove (natječaje) lokalne-regionalne- državne uprave kao i na fondove trgovačkih i dioničarskih društava
11. poslovi vođenja dokumentacije i evidencije članica - članova u skladu s propisima
12. primjena i nadzor važećih Pravilnika i Zakona donesenih od strane HAKOM-a i drugi poslovi koji se odnose na ažuran rad Saveza, Izvršnog odbora i njihovih radnih tijela
13. drugi poslovi i zadaće u skladu sa zakonom i aktima Saveza

U oblasti međunarodne suradnje i europskih integracija obavlja:

1. bilateralne i druge suradnje s nacionalnim savezima koji se bave radioamaterskom djelatnošću
2. poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama koje se bave radioamaterskom djelatnošću (IARU)
3. poslove suradnje na međunarodnim projektima
4. poslovi vezani uz pripreme projekata za kandidiranje na fondove EU

III. NAČIN RADA I VOĐENJE POSLOVA

1. Upravljanje i odlučivanje

Članak 5.

U okviru svojih poslova i ovlaštenja Tajnik obavlja poslove tajnika Saveza i vođenja Stručne službe.

Tajnik u okviru svoga djelokruga upravlja Stručnom službom, a osobito:

1) organizira , usmjerava i usklađuje rad Službe
2) izrađuje plan i program rada Stručne službe
3) provodi potrebne aktivnosti na ostvarivanju materijalno-tehničkih uvijete za rad Stručne službe, Skupštine, Sjednice IO, NO i radnih tijela saveza
4) priprema i brine o pripremanju stručnih podloga, nacrta i prijedloga akata i drugih materijala iz rada Službe, te pomaže Predsjedniku HRS-a, Izvršnom odboru i njenim radnim tijelima, u pripremanju i organiziranju sjednica Skupštine, Izvršnog odbora i njihovih radnih tijela
5) priprema i izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana i rebalansa financijskog plana
6) stručno, organizacijski i financijski priprema skupove, manifestacije, smotre, natjecanja, izložbe i druge oblike djelovanja Saveza,
7) poduzima odgovarajuće mjere za realizaciju plana i programa u skladu s financijskim planom (rebalansom)
8) odgovara i brine o zakonitosti rada Saveza, Izvršnog odbora, njihovih radnih tijela, osigurava ažuriranje zapisnika, općih akata, odluka i zaključaka sa sjednica Skupštine, Izvršnog odbora i njihovih radnih tijela, te njihovo objavljivanje u "časopis RadioHRS i WEB stranici HRS-a" i arhiviranje,
9) potpisuje poslovnu dokumentaciju Saveza, ugovore i naloge u svezi ostvarivanja programa i financijskog plana, kao sporazume i ugovore koje Savez zaključi.
10) usklađuje rad tijela Skupštine i Izvršnog odbora,
11) organizira prepisivačke poslove i poslove vođenja dokumentacije u djelokrugu Službe,
12) priprema protokole za sjednice i prijeme, te ažurira dokumentaciju o tome,
13) ostvaruje suradnju s Hrvatskom zajednicom tehničke kulture,
14) osigurava obavljanje poslova i suradnje s članicama i članovima Saveza,
15) osigurava obavljanje poslova i suradnje s HAKOM-om
16) osigurava obavljanje poslova i suradnje s nacionalnim savezima drugih zemalja i međunarodnim organizacijama (IARU)

17) ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave, te poslovnim, stručnim obrazovnim, znanstvenim i pravnim organizacijama
18) osigurava pružanje stručnih savjeta i pomoći iz djelokruga pripremanja, izrade i provođenja propisa iz nadležnosti Saveza
19) brine o unapređivanju i poboljšanju uvjeta rada u Službi
20) koordinira informiranje medija i drugih subjekata o aktivnostima Saveza, prima, prosljeđuje i priprema korespondenciju predsjednika Saveza, organizira tiskovne konferencije.
21) koordinira pripremu i provedbu međunarodnih programa
22) za participaciju u programima i projektima Saveza prati natječaje državnih institucija, trgovačkih i dioničkih društava, te predlaže normativne i financijske instrumente koji će ih podržavati
23) odgovara i provodi potrebne aktivnosti za ažurno i zakonito materijalno financijsko poslovanje Saveza
24) obavlja i druge poslove određene Statutom i općim aktima, koje mu odlukom stave u nadležnost Izvršni odbor

2. Planiranje i programiranje rada

Članak 6.

Stručna služba ima godišnji Program i plan rada koji mora biti u skladu s Programom i planom rada Saveza. Iz godišnjeg Programa i plana rada mora biti vidljivo koje poslove i zadatke će obavljati Stručna služba s rokovima izvršenja.

Članak 7.

Program i plan rada iz članka 6. ovoga Pravilnika priprema tajnik, a utvrđuje ga tajnik i dostavlja Izvršnom odboru najkasnije do 15. studenog tekuće godine za iduću godinu. Program i plan rada smatra se usvojenim kad ga prihvati Skupština Saveza i kad HZTK-a u proračunu osigura sredstva za njegovo ostvarivanje.

Članak 8.

Tijekom siječnja tekuće godine Stručna služba izrađuje Izvješće o ostvarenju Programa i plana rada za proteklu godinu. Izvješće obuhvaća i poslove koji se obavljaju, a nisu bili programirani i planirani.

Posebno se iskazuju poslovi i zadatci koji su planirani, a nisu realizirani.

Izvještaj priprema Tajnik.

Izvještaj o ostvarivanju Programa rada Tajnik dostavlja Izvršnom odboru, odnosno Skupštini najkasnije do 31. ožujka za proteklu godinu.

3. Odnos prema zastupnicima Skupština, te članicama i njenim članovima

Članak 9.

Odnosi između Stručne službe, predsjednika Saveza, Izvršnog odbora i članova radnih tijela, Nadzornog odbora, članicama Saveza i njenim članicama temelje se na međusobnom povjerenju, suradnji i na načelu poštivanja ljudskog dostojanstva.

Stručne služba dužna je osobama iz stavka 1. davati podatke, upute, obavijesti i pružati im pomoć u poslovima iz svoga djelokruga.

Ukoliko radnik ne može dati cjelovitu informaciju o zahtjevu stranke dužan je uputiti stranku na tijelo nadležno za pojedino područje rada koje stranci može dati cjelovitu informaciju.

Članak 10.

U vrijeme koje je određeno za rad Skupštine Saveza, Sjednica IO, njihovih radnih tijela ili drugog tijela, radnik koji učestvuje u radu tijela ne može koristiti dnevni odmor.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka radnik koristi dnevni odmor prije ili poslije održavanja sjednice.

Članak 11.

Radnik Stručne službe dužan je u ophođenju prema zastupnicima Skupštine, predsjedniku HRS-a, članovima IO, članovima NO i radnih tijela:

1) postupati susretljivo, ljubazno i s dužnim uvažavanjem
2) davati potrebna obavještenja i omogućiti uvid u zapisnike i materijale o radu Skupštine, Izvršnog odbora, Nadzornog odbora i radnih tijela, kao i omogućiti preslušavanje zvučne snimke sa sjednice
3) dostaviti, članovima Skupštine, IO, NO, izvjestiteljima i gostima pravovremeno potrebne materijale za rad Skupštine, sjednice IO, odnosno drugog tijela

Iznimno od odredbe iz točke 3. stavak 1. ovoga članka izuzeti su materijali koji su zakonom ili drugim propisom utvrđeni kao povjerljivi.

U slučaju iz prethodnog stavka rukovanje takvim aktima propisano je posebnim zakonom ili aktom nadležnog tijela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1.Opće odredbe

Članak 12.

Sistematizacija radnih mjesta odnosno poslova i zadataka zasniva se na načelu racionalnog, učinkovitog i svrhovitog izvršavanja poslova i zadaća sukladno odredbama Zakona. U smislu prethodnoga stavka ovoga članka utvrđuju se radna mjesta, poslovi i zadaci, uvjeti za njihovo obavljanje.

Članak 13.

Natječaj za radna mjesta, raspisuje Izvršni odbor Saveza sukladno Statutu, Poslovniku o radu Izvršnog odbora i po osiguranju sredstava za rad radnika.

Natječaj se objavljuje u javnim glasilima, WEB portalu HRS-a i WEB portalu „Moj posao“

Članak 14.

Izvršni odbor nakon raspisivanja natječaja odnosno oglašavanja sukladno Statutu i Poslovniku o radu izvršnog odbora provodi postupak izbora kandidata, odlučuje o izboru i provodi ostale radnje sukladno zakonu.

Članak 15.

Na osnovi konačnog rješenja o prijemu u službu predsjednik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto. Rješenje sadrži sve elemente propisane Zakonom o radu.

2. Probni rad

Članak 16.

Osobe primaju na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad.
Uvjet probnog rada objavljuje se natječajem odnosno oglasom o slobodnom radnom mjestu u smislu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Probni rad traje tri mjeseca za radna mjesta za koja se ovim Pravilnikom traži VII/1 i VI/1 stupanj stručne spreme, a dva mjeseca za radna mjesta za koja se ovim Pravilnikom zahtijeva IV. stupanj stručne spreme.

Članak 18.

Tijekom probnog rada, rad i rezultate radnika prati i ocjenjuje komisija od tri (3) člana koje imenuje Izvršni odbor.

Članak 19.

Ako se tijekom probnog rada ocijeni da radnikove radne sposobnosti i stručnost ne zadovoljavaju zahtjevima radnoga mjesta, radniku se otkazuje ugovor o radu, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi Izvršni odbor na osnovi izvještaja komisije iz članka 18. ovoga Pravilnika i uručuje je radniku.

Ukoliko se rješenje o prestanku rada otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 20.

Na način utvrđen člankom 18. ovoga Pravilnika osniva se i komisija koja u postupku izbora kandidata na osnovi natječaja, provjerava stručne i druge sposobnosti kandidata za obavljanje poslova određenoga radnoga mjesta.

Provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti kandidata iz prethodnog stavka, komisija obavlja tako da kandidatu određuje izvršenje određenoga zadatka u okviru zadataka i poslova odgovarajućeg radnog mjesta (za koje se kandidirao) i traži od kandidata objašnjenja u vezi s radom na tom radnom mjestu.

Odluku o rezultatima provjere iz prethodnog stavka donosi Izvršni odbor na osnovi izvještaja komisije iz stavka 1. ovoga članka.

3. Raspoređivanje djelatnika

Članak 21

Danom stupanja na rad radnik se raspoređuje na radno mjesto na kojem se obavljaju poslovi i zadaci radi čijeg je obavljanja zasnovao radni odnos.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Do donošenja (novih) propisa o pravima, obvezama i odgovornosti radnika u smislu ovog Pravilnika primjenjivat će se Zakon o radu.

Članak 23.

Sastavni dio ovog Pravilnika je:
PRILOG - Opis poslova i zadataka,

Članak 24.

Uposlenici (radnici) zatečeni na radu stupanjem na snagu ovog Pravilnika, koji ne ispunjavaju posebne uvjete utvrđene za određeno radno mjesto u Prilogu opisa poslova i zadataka iste moraju ispuniti najkasnije u roku od godinu dana.

Ako radnik ne ispuni utvrđene posebne uvjete radnog mjesta iz stavka 1 ovoga članka, prestaje mu radni odnos u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Izvršnog odbora HRS-a.

U Zagrebu o3.09. 2009. godine

Predsjednik

Zdenko Blažičević, 9A2HI

PRILOG . Opis poslova i zadatka

1. TAJNIK SAVEZA

Opis poslova:
Vidjeti čl. 5.

Uvjeti :
1. VI/I ili VII/I stupanj stručne spreme,
2. Najmanje pet (5) godina radnog staža u struci od toga dvije (2) godine na organizacijskim i rukovodećim mjestima
3. Potpuno znanje engleskog jezika
4. Poznavanje još jednog svjetskog jezika
5. Poznavanje rada na osobnom računalu s ECDL certifikatom
6. Položen ispit za radioamatera A razreda,
7. Položen vozački ispit B kategorije

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Opis poslova:
1. Obavlja poslove pripreme materijala za sjednice
2. Obavlja poslove na pripremi materijala za objavu, umnožava materijale
3. čuva izvornike akata
4. Obavlja poslove evidentiranja i zaštite arhivskog gradiva
5. obavlja daktilografske i druge poslove po nalogu tajnika
6. vodi evidencije nazočnosti na poslu
7. vodi evidenciju članica i članova Saveza i skrbi o članskim zahtjevima i obvezama
8. vodi evidencije putnih naloga
9. vodi poslove uredskog poslovanja
10. u suradnji s knjigovodstvenim servisom vodi materijalnu i nematerijalnu imovinu Saveza
11. obavlja i druge poslove određene Statutom i općim aktima, koje mu stavi u nadležnost Tajnik

Uvjeti:
1. Završen IV/I stupanj stručne,
2. Najmanje 3 godine radnog staža u struci
3. Poznavanje engleskog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu s ECDL certifikatom
5. Položen ispit za radioamatera A razreda
6. Položen vozački ispi B kategorije