

„Modeli učinkovitoga unutarnjeg ustrojstva upravljanja i djelovanja OCD“

Split, 10.11.2020.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Udruga Feniks Split
Udruženje hrvatskih arhitekata
Hrvatska mreža za beskućnike
Geopark Viški arhipelag
Udruga Bijeli krug Hrvatske
SKD TRIGLAV
Savez društava distrofičara Hrvatske
Terapijska zajednica Mondo Nuovo
Udruga Dyxy: Županijska udruga za djecu i mlade s teškoćama čitanja, pisanja i učenja
Udruga osoba sa cerebralnom paralizom 'Srce' Split
GO UHDDR GZ
Udruga Bijeli krug Hrvatske
Udruga obitelji sa četvero i više djece - Split
Udruga za autizam - Zagreb
udruga gluhih i nagluhih osoba split
CEntar za ruralni razvoj CERURA HR
Hrvatska udruga za turizam i ruralni razvoj 'Klub članova Selo'
Savez društava distrofičara Hrvatske
Udruga glazbenika i ljubitelja jazz glazbe Jazz klub Koprivnica
Hrvatska udruga za turističke i kulturne rute 'Tur Kultur'

ZIPKA Udruga udomitelja za djecu i mlade Varaždinske županije
Udruga Ad astra
SDDH
Zajednica udruga Centar nezavisne kulture
Centar za ženske studije u Zagrebu
Udruga za zaštitu potrošača Dalmatinski potrošač queerANarchive
LAG Međimurski doli i bregi
Hrvatski savez za rijetke bolesti
Institut za STEM edukaciju i afterschool programe
Udruga invalida rada Zagreba
Zajednica Pape Ivana XXIII
Društvo Naša djeca Maksimir
Udruga Kolajna ljubavi
Art radionica Lazareti
Savez društava distrofičara Hrvatske - SDDH
Zajednica saveza osoba s invaliditetom - SOIH
Udruga tjelesnih invalida TOMS
Zajednica saveza osoba s invaliditetom Hrvatske - SOIH

Udruga osoba sa cerebralnom paralizom 'Srce' Split
Zajednica saveza osoba s invaliditetom Hrvatske - SOIH
Udruga ŠKMER
Udruga pokret za čovjeka
Savez udruga Rojca
Savez društava distrofičara Hrvatske - SDDH
Kolajna ljubavi
Obrtničko-industrijska škola Županija
Udruga osoba s intelektualnim teškoćama 'Jaglac' Orahovica
Proksima
Udruga osoba sa cerebralnom paralizom 'Srce' Split
Biciklistički savez SDŽ
Udruga udomitelja za djecu i mlade Varaždinske županije Zipka
Udruga osoba s intelektualnim teškoćama 'Jaglac' Orahovica
Udruga invalida rada Zagreba
Udruga Feniks Split
Udruga invalida Koprivničko-križevačke županije
Zajednica saveza osoba s invaliditetom Hrvatske- SOIH

načela kvalitete OCD-a



odakle krenuti

Djelotvoran menadžment zahtijeva kombinaciju:

- zdravog razuma,
- osjetljivosti i predanosti organizacijskom duhu i vrijednostima,
- primjenu menadžerskih vještina u praksi na svim razinama u organizaciji.

kako nastaviti

- Inicijalna faza – udruživanje, definiranje zajedničkih interesa, početak formalizacije
- Faza uspostavljanja formalnih struktura i odnosa
- Profesionalizacija
- Djelovanje sukladno standardima kvalitete.

pristupi menadžmentu

- Rad u prikladnim uvjetima, gdje se poštuju pojedinačne potrebe i kreativnost, može postati izvorom velikog zadovoljstva.
- Tretirati zaposlenike kao samodisciplinirane osobe, spremne na prihvaćanje odgovornosti u poticajnom okruženju.

odgovornosti

- ➔ • za upravljanje organizacijom – definiranje i nadzor dugoročnih ciljeva, razvoj odgovarajuće strategije i postupaka.
- ➔ • za svakodnevno upravljanje aktivnostima organizacije putem pojedinih zadataka, koordinacija rada ljudi i uporaba sredstava, nadzor kvalitete
- ➔ • za upravljanje timom, odjelom ili projektom.
- ➔ • za upravljanje vlastitim radom

iznenadjenja

- ➔ • Formalni zahtjevi
- ➔ • Raznolikost poslova
- ➔ • Neusklađenost kompetencija
- ➔ • Neusklađenost financija i potreba
- ➔ • Osiguranje kontinuiteta
- ➔ • Velike potrebe i mali izvori sredstava za upravljanje

Bankovni izvodi	Izvršni odbor-zapisnik	Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
Baza plaća	Javna nabava	Projektna dokumentacija
Baza primitaka i rashoda	Matična knjiga radnika	Projektne budžeti
Baza volontera	Mjesečna evidencija ENC	Račun prihoda i rashoda, Bilanca
Bjanko zadužnice (popis, kopija)	Mjesečna evidencija o radu	Rješenje o registraciji
Blagajnički izvještaj	Mjesečni računi goriva	Servisi
Car log	Nalozi za knjiženje	Sitni inventar
Deponirani potpis u bankama	Odluke direktora	Skupština – poziv, dnevni red, zapisnik
Dnevnik, glavna knjiga, knjiga primitaka i izdataka	Operativni plan	Službeni brojevi mobitela
Dokazi o plaćanjima	Oprema	Statut
Dokazi za plaće	Ozljeda na radu	Strateški plan
Dugotrajna imovina	Politike o sprječavanju prijevare	Ugovori o radu
Etički kodeks	Popis članova	Upisi u registar -NKD
Evidencija bankovnih računa	Popis dionika	Upitnik samoprocjene
Evidencija godišnjih odmora	Popis osoba za korištenje službenog vozila	Upitnik samoprocjene organizacije
Evidencija putnih naloga	Popis projekata	Upitnik za volontere
Evidencija ugovora	Popis publikacija	Upravni odbor - poziv, dnevni red, zapisnik, odluke
Evidencija ulazne i izlazne pošte	Popis web stranica i društvenih mreža	Uredski materijal i toneri
Financijski izvještaji	Pravilnik o poslovanju	Vozila
Financijski plan	Pravilnik o radu i Sistematizacija radnih mjesta	Zapisnici sa sastanaka
godišnji izvještaji o poslovanju	Pravilnik o radu sa volonterima	Zaštita na radu
Higijena		Životopisi

odgovori na izazove

- ➔ • Kvalitetni izvor informacija i stručne potpore
- ➔ • Prilagodba ljudskih resursa utvrđenim zahtjevima
- ➔ • Strateška odluka o tipu organizacijske strukture i djelovanju
- ➔ • Strateška odluka o opsegu posla

struktura organizacije

Omogućuje li postojeća struktura učinkovito izvršavanje temeljnih ciljeva?

- funkcionalna struktura
- projektna struktura
- struktura grozda

funkcionalna struktura

- ➔ • hijerarhijska struktura s okomitom podjelom prema djelatnosti
- ➔ • olakšava specijalizaciju rada, mogućnost za usavršavanjem, nadzor rada i napredovanja
- ➔ • nedostatak neposredne suradnje
- ➔ • pojava sukoba interesa
- ➔ • nedostatak razumijevanja organizacije kao cjeline i odgovornosti za krajnji učinak aktivnosti organizacije
- ➔ • teškoće u komunikaciji
- ➔ • prebacivanje odgovornosti na voditelja organizacije koji jedini ima pregled nad djelovanjem organizacije

projektna struktura

- ➔ • prikladna je udrugama koje djeluju “od projekta do projekta”.
- ➔ • voditelj projekta odgovoran je menadžmentu udruge
- ➔ • prednost je prilagodljivost i sposobnost brzog reagiranja
- ➔ • postoji rizik od kaosa.
- ➔ • voditelj organizacije teško postiže usuglašavanje različitih projekata i istodobno održava djelovanje udruge
- ➔ • zahtijeva visok stupanj organizacijskih vještina i visoku kvalificiranost zaposlenih

struktura grozda 1/2

- ➔ • zahtijeva visoki stupanj znanja, vještina i iskustva.
- ➔ • rad je podijeljen na odvojene, cjelovite zadatke koji su povjereni neovisnim timovima
- ➔ • timovi se sastoje od visoko kvalificiranog osoblja, čije su vještine međusobno sukladne, te specijalista različitih područja nužnih za izvršenje zadatka
- ➔ • vođenje podijeljeno između više ljudi
- ➔ • jak osjećaj skupne odgovornosti za konačan rezultat
- ➔ • svaki zaposlenik ima cjelovitu sliku posla

struktura grozda 2/2

- ➔ • skupina je disciplinirana, zaposlenici probleme rješavaju zajedno
- ➔ • postoje mogućnosti za daljnje profesionalno usavršavanje
- ➔ • komunikacija je brza i jednostavna
- ➔ • vrlo visoki zahtjevi stručnosti zaposlenika, i broja stručnjaka u timu
- ➔ • neravnoteže u količini učinjenog posla - neki timovi radit će više i teže, drugi manje, jer nisu svi zadaci izjednačeni u težini i potrebnom vremenu za izvršenje
- ➔ • intenzivan rad unutar vlastite skupine onemogućuje pregled nad onim što rade drugi - izgubljen je odnos među aktivnostima
- ➔ • menadžment pojedinih timova nije dovoljno određen

za razmišljanje

- U kojem dijelu ili organizacijskoj cjelini ste Vi osobno aktivni?
- Postavite sebi nekoliko pitanja o strukturi Vaše organizacije?
- Koja vam je struktura od „najbliža“:
 - a) funkcionalna struktura
 - b) projektna struktura
 - c) struktura grozda?
- Kako zamišljate bolju strukturu u svojoj organizaciji?

jedan pogled na organizaciju

Organizacijski procesi	Područja rada
UPRAVLJAČKI PROCESI	Strateško planiranje, upravljanje i razvoj Operativno upravljanje/rukovođenje Financijsko/administrativno planiranje/upravljanje i rukovođenje
OPERATIVNI PROCESI	Odnosi prema javnosti - PR Prikupljanje sredstava Program
PROCESI PODRŠKE	Obrazovanje Održavanje: IT (baze podataka, web); Imovina (oprema, vozila)

TEMELJNO POTPODRUČJE KVALITETE OK 2015

0. Opći zahtjevi

- Uvod
 - Vrijednosti i civilno društvo
 - Poštivanje temeljnih propisa
 - Upravljanje dokumentacijom
-

1. Strategija upravljanja organizacijom

- 1.1. Dobro upravljanje
 - 1.2. Rukovođenje
 - 1.3. Strateško i operativno planiranje
 - 1.4. Upravljanje aktivnostima
 - 1.5. Praćenje i vrjednovanje
-

2. Resursi - ljudski, financijski i materijalni

- 2.1. Zaposleni
 - 2.2. Volonteri
 - 2.3. Izobrazba i usavršavanje
 - 2.4. Financijsko upravljanje
 - 2.5. Imovina
-

3. Komunikacija i odnosi s okruženjem

- 3.1. Suradnja, partnerstvo i umrežavanje
 - 3.2. Zagovaranje
-

4. Rezultati

- 4.1. Rezultati u odnosu na ciljane skupine/korisnike
- 4.2. Rezultati u odnosu na suradnike/partnere
- 4.3. Rezultati u odnosu na procese i odnose u organizaciji
- 4.4. Rezultati u odnosu na materijalne i ljudske resurse
- 4.5. Rezultati u odnosu na zajednicu/okruženje

organizacijske jedinice

Kako biste osmislili organizacijske jedinice u organizaciji?

Kako biste ih nazvali?

Koje osnovne funkcije bi imale?

Koliko i kakvog osoblja bi trebale imati?

Vidite li zapreke i teškoće u takvom organiziranju?

Područja rada i zaduženja 1/2

Područje rada	Vrsta angažmana
Upravljanje	Skupština
	Upravni odbor
	Nadzorni odbor
	Savjet
Rukovođenje	Direktor
	Izvršni odbor
	Voditelj službe/odjela
	Voditelj programa
Financije i administracija	Voditelj/ica financija
	Računovođa
	Knjigovodstveni servis
	Pravnik/ tajnik
	Administrator
Projekt 1 - donacija	Projektni tim 1
Projekt 2 - samofinaciranje	Projektni tim 2

Područja rada i zaduženja 2/2

Područje rada	Vrsta angažmana
Komunikacija	PR stručnjak
	Voditelj društvenih mreža
	Voditelj internetskih stranica
	Voditelj interne komunikacije
Stručna podrška	Mentor
	Autor publikacija
	Voditelj istraživanja
	Voditelj zaštite na radu
	Povjerenik/službenik za zaštitu osobnih podataka
	Voditelj publikacija
	Pravni savjetnik
	It stručnjak
Tehnička podrška	Logistika
	Oprema
	Čišćenje
	Održavanje

angažman u organizaciji

- volonter
- zaposlenik
- vanjski suradnik
- član bez radnog zaduženja
- korisnik

Funkcionalno povezivanje ustrojstvenih jedinica

- ➔ • **Interna komunikacija**
- ➔ • **Administrativne i financijske procedure**
- ➔ • **Jasna zaduženja**
- ➔ • **Praćenje provedbe procedura**

uvjet funkcionalnog povezivanja ustrojstvenih jedinica

- ➔ Informiranje među jedinicama i osobama (neposredno, putem elektroničke pošte i internih mreža)
- ➔ Organiziranje dokumentacije
- ➔ Propisani i ujednačeni planovi organiziranja dokumentacije
- ➔ Sustavi za evidentiranje i pristup dokumentaciji
- ➔ Monitoring alati

evidencije i alati za praćenje

- ➔ • baza troškova
- ➔ • baza radnih sati
- ➔ • evidencija ugovora
- ➔ • evidencija aktivnih projekata / poslova
- ➔ • evidencija odobrenih proračuna / izvora prihoda
- ➔ • alat za praćenje procedura
- ➔ • alat za praćenje korisnika / usluga

radno mjesto ili radno zaduženje?

Koncept radnog mjesta – zahtjevan i teško održiv; prikladno za funkcionalnu ili projektnu strukturu

Koncept rasporeda na zaduženja

koncept rasporeda na zaduženja - primjer

Raspored na radno mjesto prema uvjetima za stručne pozicije i obračun vrijednosti koeficijenta za izračun plaće

osnovna pozicija		dodatne pozicije		zbirni koeficijent po pozicijama	% radnog vremena	ukupno koeficijent
naziv	koeficijent	naziv	koeficijent			
Suradnik/ca u projektu / programu	0,6	direktor	1,4	2	0,45	0,9
		voditelj programa	0,9	1,5	0,05	0,075
		voditelj financija	0,9	1,5	0,2	0,3
		mentor	1,4	2	0,3	0,6
Suma radnog vremena %					1	
Koeficijent ukupno						1,8750

za razmišljanje - struktura Vašeg radnog mjesta

- Od kojih se skupina zadataka sastoji radno mjesto?
- % radnog vremena za osnovne skupine zadataka?
- Jesu li vam se poslovi mijenjali tijekom vremena?
- Komentirajte te promjene.

Hvala na pažnji!