



**Društvo multiple skleroze
Dubrovačko neretvanske županije
Branitelja Dubrovnika 3
HR 20000 Dubrovnik
Tel./Fax.: 020/425086
HR6824070001100312315 OTP banka d.d.
OIB:72725695948**

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA MULTIPLE SKLEROZE DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Na sjednici Predsjedništva Društva ms Dnž održane 07.01.2023.godine donosi se Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 2.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija Društva, sadržaj rada organizacijskih jedinica s razgraničenjem njihove nadležnosti, odgovornosti, poslovnih i funkcionalnih ovlaštenja unutar Društva, radna mjesta s uvjetima zapošljavanja te druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju Društva.

Članak 3.

Za obavljanje stručnih, materijalno-financijskih, administrativno-tehničkih i drugih poslova i zadataka neophodnih za ostvarivanje programa rada i djelatnosti Društva, njegovih radnih tijela i skupina, osniva se Stručna služba s potrebnim brojem djelatnika/ica.

Stručne službe Društva dijele se na:

1. Stalne poslove,
2. Poslove po programima i projektima i
3. Povremene poslove.

Na čelo Stručne službe postavlja se rukovoditelj/ica - Izvršni direktor/ica.

Članak 4.

Stalni postovi su:

1. Izvršni direktor/ica Društva
2. Tajnik/ica Društva

Članak 5.

Poslovi po programima i projektima - stručni djeiatnici

1. Poslovi socijalnog radnika/ice
2. Poslovi psihologa
3. Poslovi Osobnog asistenta/ice.
4. Poslovi Domaćice/Mobilni timovi

Članak 6.

Povremeni poslovi:

1. Poslovi predsjednika/ice Društva

2. Poslovi vanjskih izvoditelj/ica i voditelj/ica na projektima i programima Društva:

- a) Izvoditelj/ica i voditelj/ica nacionalnih i međunarodnih projekata i programa Društva
- b) Stručni savjetnik/ca na nacionalnim i međunarodnim projektima i programima Društva
- c) Suradnik/ica na projektima i programima Društva
- d) Stručno-medicinski suradnici Društva,
- e) Koordinator/ica na projektima i programima Društva

3. Volonteri

Članak 7.

STALNI POSLOVI

IZVRŠNI DIREKTOR/ICA Društva

1. Izvršni direktor/ica Društva rukovodi radom Stručne službe, koordinira proces rada, upravlja ljudskim resursima, sudjeluje u radu sjednica svih tijela Društva provodi zaključke Skupštine i Predsjedništva Društva, priprema materijale za sjednice, priprema i predlaže opće akte Društva, pomaže Predsjedniku/ci i tijelima Društva u izvršavanju zaključaka i odluka, kontaktira s državnim, gospodarstvenim, političkim i vjerskim subjektima te drugim udrugama sa sličnim programima djelovanja.
2. Izvršni direktor/ica Društva se bira na temelju natječaja i na prijedlog Natječajne komisije koju imenuje Predsjedništvo Društva
3. Natječajne komisija određuje uvjete natječaja.
4. Za svoj rad izvršni direktor/ica je odgovoran/a Skupštini, Predsjedništvu i Predsjedniku Društva, a u odsutnosti Predsjednika/ce.
5. Izvršni direktor/ica poslove obavlja u sjedištu Društva, a po potrebi i na terenu u punom radnom vremenu (40 sati tjedno).
6. Izvršni direktor/ica Društva poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a.
7. S izvršnim direktorom/icom sklapa se Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, sukladno Zakonu o radu.

Članak 8.

TAJNIKICA DRUŠTVA

Tajnik/ca Društva osigurava pravilan i pravodoban rad tijela Društva

Poslovi tajnika/ce Društva:

1. Pripremanje radnih materijala za sjednice svih tijela Društva.
2. Brinuti o provođenju odluka i zaključaka Skupštine i Predsjedništva.
3. Neposredno voditi poslovne knjige Društva, obavljati administrativne i tehničke poslove.

4. Voditi brigu o arhivi i popisu članova.
5. Inicirati informativnu, kulturnu i sportsku djelatnost Društva.
6. Brinuti o izvršenju strateškog i operativnog plana rada Društva.
7. Sudjelovati u provedbi svih programa i projekata Društva..
8. Obavljati i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Saveza.
9. Tajnik/ca Društva se bira na temelju natječaja i na prijedlog Natječajne komisije koju imenuje Predsjedništvo Društva.
10. Natječajna komisija određuje uvjete natječaja.
11. Tajnik/ca Društva posao može obavljati profesionalno i za svoj rad može biti plaćen/a.
12. Za svoj rad tajnik/ca je odgovoran/a izvršnom direktoru/ici, Predsjedniku/ci, Predsjedništvu i Skupštini Društva, a u odsutnosti Predsjednika/ce, Predsjedništvu Društva
13. Tajnik/ca Društva poslove obavlja u sjedištu Društva, a po potrebi i na terenu u punom radnom vremenu (40 sati tjedno).
17. S tajnikom/com se može sklopiti Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, sukladno Zakonu o radu.
18. Obavljanje svih poslova u vezi s materijalnim i financijskim poslovanjem Društva u skladu s važećim propisima o financijskom poslovanju neprofitnih udruga,
19. Vođenje propisanih poslovnih knjiga i ostalih financijskih dokumenata,

POSLOVI PO PROJEKTIMA I PROGRAMIMA

Članak 9.

POSLOVI SOCIJALNOG RADNIKA/ICE

Poslovi socijalnog radnika/ce su slijedeći:

1. Kontakti s članovima te pružanje adekvatne pomoći pri rješavanju njihovih zdravstvenih i socijalnih pitanja radi sprečavanja diskriminacije po osnovi bolesti, invaliditeta, spola, narodnosti i socijalnog statusa.
2. Koordinacija s udrugama članicama
3. Obavljanje i drugih poslova u skladu sa Statutom i ostalim aktima Saveza
4. Socijalnog radnika/icu bira se na temelju natječaja i na prijedlog Natječajne komisije koju imenuje Predsjedništvo.
5. Za socijalnog radnika/icu bira se osoba s visokom stručnom spremom humanističkog smjera(može i osoba bez radnog staža s obvezom stažiranja u Društvu). Ukoliko se zapošljava osoba koja ima odrađen radni staž, mora imati i položen državni ispit.

6. Socijalnog radnika/icu se bira na temelju natječaja i na prijedlog Natječajne komisije koju imenuje Predsjedništvo Društva.
7. Natječajna komisija određuje uvjete natječaja.
8. Socijalni radnik/ca poslove obavlja u sjedištu Društva, a po potrebi i na terenu u punom radnom vremenu (40 sati tjedno).
9. Socijalni radnik/ca će za svoj rad biti plaćen.
10. Sa socijalnim radnikom/icom se sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme (po Ugovoru o financiranju projekta), sukladno Zakonu o radu.

Članak 10.

OSOBNI ASISTENT OSOBI S NAJTEŽOM VRSTOM I STUPNJEM INVALIDITETA

1. Osobni asistent/ica zaposlena je po programu „Usluge osobnog asistenta za osobe s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta“
2. S osobnim asistentom/icom sklapa se Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme ovisno o vremenu uključenja u program i potrebi poslova.
3. Za poslove kratkotrajne zamjene osobnog asistentai/ce može se s osobom koja ga/ju mijenja sklopiti i ugovor o djelu. Vrstu ugovora određuje Predsjednik/ica Društva i Voditelj/ica projekta u suglasnosti s MSPM, sukladno Zakonu o radu.
4. Poslovi osobnog asistentarice prema navedenom programu i ugovoru o radu/djelu su sljedeći:
 - a) Pružanje pomoći pri osobnoj higijeni korisnika,
 - b) Pružanje pomoći pri održavanju higijene stambenog prostora korisnika,
 - c) Pružanje pomoći u kućanskim poslovima,
 - d) Pružanje pomoći u aktivnostima svakodnevnog života, ovisno o fizičkim potrebama korisnika,
 - e) Pružati pomoć i pratnju u socijalnim aktivnostima.
- a) Osobni asistent/ica je dužan/a pridržavati se Etičkog kodeksa koji mu se uručuje pri zapošljavanju u kojem su osnovna pravila kulturnog ophođenja i ponašanja prema korisniku.
- b) Sukladno zadanim rokovima (jednom mjesečno) ispunjavati izvješće o radu i, nakon što ga potpišu korisnik i asistent, dostavljati ga po isteku mjeseca voditelju programa.
- c) Čuvati kao tajnu sve osobne podatke o korisniku usluga osobne asistencije i voditelju/ici programa.

5. Za obavljanje poslova osobnog/ne asistenta/ice potrebna je najmanje SSS, a mogu ga obavljati i osobe bez stručne spreme i studenti koji imaju završen tečaj za njegovatelja/icu.
6. Osobni asistenti/ca poslove obavlja na terenu, kod korisnika usluge osobne asistencije.
7. Osobni asistent/ica će za svoj rad biti plaćen.

Članak 11.

POSLOVI DOMACICE/MOBILNI TIM – pomoć OSOBI S INVALIDITETOM

Poslovi domaćice i mobilnog tima osobi s invaliditetom su slijedeći:

- a) Pomoć osobi s invaliditetom u održavanju osobne higijene
 - b) Pomoć osobi s invaliditetom u održavanju higijene stambenog prostora
 - o) Pomoć osobi s invaliditetom u kućanskim poslovima
 - d) Pomoć osobi s invaliditetom u svakodnevnim društvenim i socijalnim aktivnostima
1. Kao domaćica ili Mobilni tim mogu se zaposliti i osobe bez stručne spreme pod uvjetom da imaju završen tečaj za njegovatelja/icu.
 2. Domaćica ili Mobilni tim obavlja poslove na terenu, kod osobe s invaliditetom 4 sata dnevno 80 sati mjesečno
 3. Domaćica ili Mobilni tim će za svoj rad biti plaćena sukladno Ugovoru o radu na određeno vrijeme, ili neodređeno vrijeme sukladno Zakonu o radu.

POVREMENI POSLOVI

Članak 12.

1. PREDSJEDNIK/ICA DRUŠTVA

Poslovi predsjednika/ice Društva su slijedeći:

1. Predstavlja i zastupa Društvo, odgovara za njegov rad te osigurava redovito djelovanje tijela Društva,
2. Priprema, saziva i vodi sjednice Predsjedništva,
3. Potpisuje odluke, ugovore i druge mjere koje donosi Skupština i Predsjedništvo.
4. Izrađuje Operativni plan Društva,
5. Organizira i prati provođenje odluka i zaključaka Skupštine i Predsjedništva,
6. Podnosi redovita izvješća o radu Predsjedništva Skupštini Društva,
7. Saziva i vodi tiskovne konferencije uz suglasnost članova Predsjedništva,
8. Brine o korištenju imovine Društva,
9. Obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Društva.
10. Predsjednika/icu bira Skupština Društva na mandat od 4 godine. Broj mandata je neograničen.
11. Predsjednik je materijalno -financijski naredbodavac i odgovoran je za materijalno financijsko poslovanje Društva,
12. Za obavljanje poslova predsjednik/ica Društva (po funkciji) sa Predsjedniko/lcom se sklapa volonterski ugovor
13. Poslovi predsjednika/ce obavljaju se u sjedištu Društva i na terenu.
14. Predsjednik/ica radi i na poslovima pokretanja i provedbe programa i projekata Društva i za taj rad može biti plaćen/na ugovorom o djelu ili autorskim ugovorom.

Članak 13.

2. VANJSKI IZVODITELJI/CE NA NACIONALNIM I MEĐUNARODNIM PROJEKTIMA I PROGRAMIMA DRUŠTVA

Poslove voditelja izvoditelja nacionalnih i međunarodnih projekata i programa mogu obavljati:

Predsjednici/ca Društva,
članovi Predsjedništva Društva,
članovi Skupštine Društva,
članovi Nadzornog odbora

Za svoj rad voditeljima i izvoditeljima mogu biti plaćeni ugovorom o djelu ili autorskim ugovorom.

Predsjedništvo na prijedlog Predsjednika/ice, vodeći brigu o stručnosti osobe.

Članak 14.

VOLONTERI

Volonteri Društva su:

Predsjednik/ica Društva,
članovi Predsjedništva Društva,
članovi Skupštine Društva,
članovi Nadzornog odbora,
članovi Stručno-savjetodavnih odbora

Po potrebi mogu se uključiti i volonteri izvan Društva, ukoliko Predsjedništvo i Predsjednik/ica iznesu potrebu uključivanja istih.

O volonterskom radu vodi se evidencija u Društvu i svaki volonter za sebe.

S volonterima se sklapaju ugovori o volontiranju sukladno Zakonu o volonterstvu.

Članak 15.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Dubrovniku, 07.01.2023.god.

Predsjednica

Društva multiple skleroze

Dubrovačko-neretvanske županije

Danica Arar

