

DRUŠTVO MULTIPLE SKLEROZE ISTARSKE ŽUPANIJE (DMS IŽ)

Na temelju članka 33. stavke 1. Statuta Društva multiple skleroze Istarske županije (u daljnjem tekstu Društvo), Skupština Društva na sjednici održanoj dana 09.05.2026. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA (u daljnjem tekstu: Pravilnik)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija Društva, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa te druga pitanja od značaja za rad zaposlenika Društva.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve radnike zaposlene u Društvu, neovisno o vrsti ugovora o radu.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Zakona o udrugama, posebnih zakona iz područja socijalne skrbi i osobne asistencije, Statuta Društva te drugih važećih propisa.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 3.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih i programskih poslova u Društvu se ustrojava Stručna služba koja se dijeli na:

- 1. stalne poslove,**
- 2. poslove po programima i projektima**
- 3. povremene poslove.**

Radom Stručne službe rukovodi Predsjednik/ca Društva ili osoba koju on/ona za to pisano ovlasti. Broj izvršitelja za pojedino radno mjesto utvrđuje Predsjednik/ca sukladno potrebama rada i osiguranim financijskim sredstvima.

Članak 4.

A) Stalni poslovi su:

1. Poslovni i administrativni tajnik/ica
2. Administrator/pomoćnik/ica u radu
3. Blagajnik/ica
4. Voditelj/ica programa/projekata
5. Koordinator/ica programa/projekata
6. Voditelj/ica usluge osobne asistencije
7. Osobni asistent/ica

B) Poslovi po programima i projektima – stručni djelatnici :

1. Poslovi pružanja socijalnih usluga pomoći u kući - gerontodomaćin/ca,
2. Poslovi fizikalne terapije – fizioterapeut/ica

3. Poslovi pružanja socijalnih usluga psihosocijalne podrške – psiholog/inja
4. te ostala zanimanja koja uvjetuju projekti i programi Društva.

C) Povremeni poslovi:

1. Poslovi Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Predsjedništva Društva
2. Volonteri

Članak 5.

A) STALNI POSLOVI

1. POSLOVNI/A I ADMINISTRATIVNI/A TAJNIK/CA

osigurava organizacijsku, administrativnu i komunikacijsku podršku upravi i uredskom poslovanju Društva. Poslovi koje obavlja su:

Tajnički poslovi: Osigurava pravilan i pravodoban rad dužnosnika i tijela Društva, brine o provođenju odluka i zaključaka Skupštine i Predsjedništva, vodi poslovne knjige Društva, obavlja administrativne i tehničke poslove, vodi brigu o arhivi i popisu članova, priprema radne materijale za sjednice svih tijela Društva, kontaktira s državnim, gospodarstvenim, političkim i vjerskim subjektima te drugim udrugama sa sličnim programima djelovanja, inicira informativnu, kulturnu i športsku djelatnost Društva, priprema i predlaže opće normativne akte Društva

Projektni i programski poslovi: vodi i sudjeluje u pripremi i izradi projektnih prijedloga i izvješća, pruža logističku podršku provedbi projekata i programa.

Administrativno i uredsko poslovanje: arhivira cjelokupnu administraciju Društva,, izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu, ugovore o volontiranju, provodi prijave, objave i promjene vezane uz radne odnose u suradnji s knjigovođom, informira članove o pravima i mogućnostima, pruža podršku i pomoć u ostvarivanju prava i povlastica te upućuje na savjetovanje nadležnim stručnjacima, radi i druge poslove po nalogu nadređene osobe sukladno naravi i vrsti radnog mjesta.

Uvjeti za zapošljavanje: VSS (poželjno ekonomskog, društvenog ili upravnog smjera)

2. ADMINISTRATOR/ICA - POMOĆNIK/CA U RADU

Poslovi koje obavlja su:

1. Ispunjava i ažurira evidencije korisnika, vodi popis članova i druge evidencije Društva,
2. Ispunjava evidencije pristigle i poslane pošte,
3. vodi evidencije prijave i odjava radnika u matičnoj knjizi radnika,
4. vodi evidencije putnih naloga i loko vožnji,
5. obavještava korisnike i članove,
6. radi pomoćne administrativne poslove,
7. radi korespondenciju Udruge,
8. održava web i facebook stranicu udruge,
9. motivira članove na aktivno uključivanje u aktivnosti Udruge,
10. evidentira volonterske sate/vodi dnevnik volontera,
11. priprema prostor za aktivnosti
12. obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe

Uvjeti za zapošljavanje: najmanje SSS

3. BLAGAJNIK/CA DMS IŽ

Poslovi koje obavlja su:

1. Obavlja sve poslove u vezi s materijalnim i financijskim poslovanjem Društva u skladu s važećim propisima o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija
2. vodi blagajničko poslovanje i surađuje s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom
3. tromjesečno podnosi pisano izvješće Predsjedništvu Društva
4. Skupštini podnosi pismeno izvješće o financijskom poslovanju tijekom godine
5. izvršava plaćanje računa/obveza Društva
6. po potrebi podiže gotovinu za blagajnu, evidentira promjene po žiro-računu i blagajni, razvrstava troškove po programima/ projektima
7. naručuje/kupuje potrebni materijal/sredstva za rad Društva...
8. u suradnji sa knjigovođom obavlja usklađivanje knjigovodstvenih kartica, priprema i dostavlja dokumentaciju za knjigovodstvo

Uvjeti za zapošljavanje: najmanje SSS (ekonomski smjer)

4. VODITELJ/ICA PROGRAMA/PROJEKATA

Voditelj programa/projekta je odgovoran za cjelokupno planiranje, vođenje i uspješnu realizaciju projekta. Poslovi koje obavlja su:

Planiranje: Definiranje ciljeva, opsega i rezultata projekta, Izrada projektne dokumentacije, vremenskog plana (rokovi, faze), budžeta

Organizacija i vođenje tima: Formiranje projektnog tima, dodjela zadataka, motiviranje i vođenje zaposlenika

Upravljanje budžetom: Praćenje troškova, prenamjena sredstava sukladno potrebi, Izrada financijskih izvještaja

Praćenje i kontrola projekta: nadzor provedbe, upravljanje rizicima, izvještavanje

Komunikacija: suradnja s dionicima, partnerima i institucijama

Uvjeti za zapošljavanje: najmanje SSS

5. KOORDINATOR/ICA PROGRAMA/PROJEKATA

Koordinator projekta pruža operativnu i administrativnu podršku voditelju

programa/projekta te pomaže u svakodnevnoj organizaciji. Poslovi koje obavlja su:

Administrativna podrška: vođenje projektne dokumentacije i zapisnika, organizacija sastanaka

Operativna koordinacija: praćenje izvršenja zadataka, komunikacija između članova tima, prikupljanje podataka za izvještaje

Logistička podrška i izvještavanje: organizacija aktivnosti, koordinacija nabave, priprema periodičnih izvještaja, praćenje indikatora uspješnosti, evidencija troškova

Uvjeti za zapošljavanje: najmanje SSS

6. VODITELJ/ICA USLUGE OSOBNE ASISTENCIJE

Poslovi koje obavlja su:

Organizira i koordinira provedbu usluge osobne asistencije, sudjeluje u uključivanju korisnika, upravlja radom osobnih asistenata, vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća i surađuje s nadležnim institucijama, prati namjensko korištenje sredstava

Uvjeti za zapošljavanje: uvjeti koje propisuje Zakon o osobnoj asistenciji (NN 71/23 154/25, 157/25) i podzakonski akti.

7. OSOBNI ASISTENT/ICA

Osobni asistent pruža individualiziranu podršku osobi s invaliditetom radi omogućavanja samostalnog života, veće neovisnosti, socijalne uključenosti i sudjelovanja u zajednici, sukladno rješenju nadležnog tijela i ugovorenom opsegu usluge.

Osobni asistent obavlja poslove u skladu s potrebama korisnika, a osobito:

A) Pomoć u aktivnostima svakodnevnog života: pomoć pri održavanju osobne higijene, odijevanju i svlačenju, hranjenju i pripremi jednostavnih obroka, kretanju i transferu (u/iz kreveta, kolica i sl.), obavljanju kućanskih poslova manjih opsega (pospremanje, pranje posuđa, nabava osnovnih potrepština).

B) Pomoć u komunikaciji i socijalnom uključivanju: pratnja i podrška pri odlascima liječniku, u školu, na posao, u institucije, pratnja u društvenim, kulturnim i drugim aktivnostima, pomoć u komunikaciji (čitanje, pisanje, pomoć pri korištenju telefona i računala), podrška u ostvarivanju prava i obveza.

C) Podrška u samostalnom životu: poticanje korisnika na aktivno sudjelovanje u donošenju odluka, poštivanje izbora, dostojanstva i privatnosti korisnika, pružanje podrške sukladno individualnim potrebama.

Način rada: Poslovi se obavljaju u domu korisnika ili drugim mjestima prema potrebama korisnika, rad se organizira prema odobrenom broju sati tjedno/mjesečno, osobni asistent obavezan je postupati prema uputama korisnika, osim ako su iste protivne zakonu ili sigurnosti.

Administrativne obveze: vođenje evidencije radnih sati i izvršenih usluga, izvještavanje voditelja usluge o poteškoćama u radu, sudjelovanje u edukacijama, čuvanje povjerljivosti podataka o korisniku.

Osobni asistent ne smije obavljati medicinske ili zdravstvene postupke za koje nije stručno osposobljen

Uvjeti za zapošljavanje: uvjeti koje propisuje Zakon o osobnoj asistenciji (NN 71/23 , 154/25, 157/25) i podzakonski akti..

Članak 6.

B) POSLOVI PO PROGRAMIMA I PROJEKTIMA

Sukladno odobrenim sredstvima po ugovorima o financiranju projekata i programa zapošljavaju se, po potrebi:

- vanjski izvoditelji/ice / suradnici/ice
- gerontodomaćin/ica,
- fizioterapeut/ica
- psiholog/inja
- te ostala zanimanja koja uvjetuju projekti i programi Društva.

Uvjeti za zapošljavanje utvrđuju se sukladno posebnim zakonima koji uređuju pojedinu djelatnost.

1. VANJSKI IZVODITELJI/ICE / SURADNICI/CE

Za provedbu projekata/programa Društvo može angažirati vanjske suradnike/ce temeljem ugovora o djelu, autorskog ugovora ili drugog odgovarajućeg ugovora, sukladno odobrenom projektu i financijskom planu.

Odluku o angažiranju donosi Predsjednik/ca Društva.

2. GERONTODOMAĆIN/ICE

Gerontodomaćin/ica pruža socijalnu uslugu pomoći u kući starijim osobama, osobama s invaliditetom i drugim korisnicima u njihovom vlastitom domu, kojima je zbog dobi, bolesti ili drugih okolnosti potrebna pomoć u svakodnevnom funkcioniranju, radi očuvanja kvalitete života i sprječavanja institucionalizacije.

Poslovi i radni zadaci: Gerontodomaćin/ica obavlja poslove sukladno individualnim potrebama korisnika i rješavanju nadležnog tijela o ispunjavanju mjerila za pružanje socijalnih usluga u Istarskoj županiji. Poslovi mogu obuhvatiti:

A) Organiziranje prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću, nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa i dr.)

B) Obavljanje kućanskih poslova (pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i sl., organiziranje pranja, sušenja, glačanja i pospremanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)

C) Održavanje osobne higijene korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)

D) Zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba: administrativni poslovi, dostava i podizanje različitih dokumenata i drugo, pratnja korisnika liječniku ili u druge institucije (ako je predviđeno uslugom), pružanje socijalne podrške i razgovora.

3. Način rada: usluga se pruža u domu korisnika, opseg i vrsta pomoći određuju se sukladno potrebama korisnika i mogućnostima Društva

4. Administrativne obveze: vođenje evidencije o pruženim uslugama i satima rada, izvještavanje nadređene osobe o promjenama u stanju korisnika, sudjelovanje na edukacijama i stručnim sastancima.

Uvjeti za zapošljavanje: uvjeti koje propisuje Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/2022, 46/2022, 119/2022, 71/2023, 156/2023, 61/2025), podzakonski akti te Pravilnik o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22 I 58/24)

POSLOVI FIZIOTERAPEUTA

- vježbe (u grupi i individualno) - mogu se pružati u prostoru Društva i na terenu

- masaže

- ultrazvuk prema Seltzeru

- sa korisnicima dogovara termine korištenja usluga

- vodi računa o higijeni i održava čistom/im opremu i prostor u kojem djeluje i obavlja usluge /aktivnosti korisnicima

- može obavljati i druge zadatke utvrđene u odobrenim programima/projektima

Uvjeti za zapošljavanje: završen studij fizioterapije (VŠS, VSS) sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore - Dobiveno važeće odobrenje za samostalan rad (licenca).

POSLOVI PSIHOLOGA

- pružanje psihosocijalne podrške korisnicima (individualno i grupno, kod pružatelja usluge i u obitelji)

- individualna obrada i izrada individualnog programa rada s korisnikom

- pomoć pri rješavanju kriznih stanja, psihološko osnaživanje korisnika

- individualni i grupni terapijski rad s korisnicima (kod pružatelja usluge i u obitelji)

- suradnja i savjetovanijski rad s obitelji korisnika

- sa korisnicima dogovara termine korištenja usluga

- može obavljati i druge zadatke utvrđene u odobrenim programima/projektima

Usluge psihosocijalne podrške mogu se pružati u prostoru udruge i na terenu, a sve sukladno uvjetima odobrenih projekata/programa Udruge.

Uvjeti za zapošljavanje: psiholog – Završeni integrirani preddiplomski i diplomski studij psihologije (magistar/magistra psihologije) u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore - Dobiveno odobrenje za samostalan rad (licenca).

Članak 7.

C) POVREMENI POSLOVI:

1. PREDsjedNIK/CA i DOPREDSJEDNIK/CA DRUŠTVA

- Predsjednik/ca predstavlja i zastupa Društvo, odgovara za njezin rad te osigurava redovito djelovanje tijela Društva
- priprema, saziva i vodi sjednice Predsjedništva
- potpisuje odluke, sklapa ugovore i druge mjere koje donosi Skupština i Predsjedništvo
- Predsjednik/ca je materijalno-financijski naredbodavac i odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Društva
- prati provođenje materijalno-financijskog poslovanja, a na temelju ovlaštenja odlučuje o isplata u skladu s odlukama Skupštine i Predsjedništva
- brine o korištenju imovine Društva
- organizira i prati provođenje odluka i zaključaka Skupštine i Predsjedništva kao i drugih tijela društva
- odlučuje o načinu izvršavanja poslova i radnih zadataka u Društvu i rukovodi ljudskim resursima
- podnosi redovito izvješće o radu Predsjedništva Skupštini Društva
- dostavlja zapisnik s redovne sjednice Skupštine nadležnom uredu koji vodi registar udruga
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i aktima Društva

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika/ce Društva u svim poslovima zamjenjuje ga Dopredsjednik/ca Društva

2. DUŽNOSTI PREDsjedNIŠTVA

- provodi odluke i zaključke Skupštine
- provodi i brine o provedbi akata Društva
- upravlja imovinom Društva kao dobar gospodar
- utvrđuje prijedloge Statuta i Etičkog kodeksa Društva
- donosi Poslovnike i ostale opće akte Društva te njihove izmjene i dopune koje donosi Skupština
- dodjeljuje priznanja i nagrade članovima za zasluge
- izriče pohvale i stegovne mjere članovima Društva, ako ovim Statutom nije drugačije određeno
- donosi odluku o primanju u status redovnih, nominalnih, pridruženih i pomažućih članova
- predlaže Skupštini počasne i zaslužne članove
- podnosi Skupštini izvješće o svom radu i financijskom poslovanju
- utvrđuje prijedlog plana i programa djelovanja Društva, kao i prijedlog materijalno-financijskog plana, te prijedlog srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja
- utvrđuje prijedlog Skupštini Pravilnika o radu Društva
- izvršava program djelovanja koje utvrdi Skupština
- osniva i imenuje povjerenstva, stručne odbore i komisije za rad Društva te usklađuje njihovo djelovanje
- određuje izvršitelja materijalno-financijskog plana
- odlučuje o kupnji i prodaji, odnosno opterećivanju i zaduživanju, te inim garancijama u granicama ovlaštenja koje dobije od Skupštine
- imenuje Dopredsjednika Društva
- radi i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima
- odlučuje i o drugim pitanjima za koja Statutom nije utvrđena nadležnost drugih tijela

Sjednice Predsjedništva održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

3. VOLONTERI

Dužnosnici Društva mogu svoju funkciju obavljati volonterski, ako Skupština ne donese drukčiju odluku.

Po potrebi mogu se uključiti i volonteri izvan Društva.

O volonterskom radu vodi se evidencija i jednom godišnje dostavlja izvješće o volontiranju nadležnima. S volonterima se sklapaju ugovori o volontiranju sukladno Zakonu o volonterstvu.

III. BROJ IZVRŠITELJA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 8.

Broj izvršitelja za pojedino radno mjesto utvrđuje Predsjednik/ca Društva sukladno potrebama rada i osiguranim financijskim sredstvima.

Radni odnos može se zasnovati na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

IV. ZAŠTITA PODATAKA I POVJERLJIVOST

Članak 9.

Radnici i volonteri dužni su čuvati povjerljivost osobnih podataka korisnika sukladno važećim propisima o zaštiti osobnih podataka

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi raniji akti koji su uređivali organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Društva.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na Skupštini Društva.

U Puli, 09.05.2026.god.

DRUŠTVO MULTIPLE SKLEROZE ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednica, Snježana Raić



