

Temeljem članka 51. stavka 1. Statuta Društva multiple skleroze Krapinsko – zagorske županije (u daljnjem tekstu: Društvo) na sjednici Skupštine Društva održane 27. kolovoza 2015. godine donosi se:

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DRUŠTVA MULTIPLE SKLEROZE
KRAPINSKO – ZAGORSKE ŽUPANIJE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta, te opći i posebni uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima odnosno zasnivanje radnog odnosa (stručna sprema, radno iskustvo, posebna znanja i sposobnosti) te druga pitanja vezana za materiju.

Članak 2.

- 2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve djelatnike/ce koji/e su s Društvom sklopili/e ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom. Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Društvom (vanjski suradnici), te se odredbe ovog Pravilnika primjenjuju i na prava i obveze navedenih.
- 3) Kriteriji za sklapanje ugovora o radu uređeni su ovim Pravilnikom i drugim aktima poslodavca.

Članak 3.

- 1) Svaki/a djelatnik/ca obvezan/na je stručno, kvalitetno, pravodobno i savjesno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, obavljati poslove za koje je sklopio/la ugovor o radu.

Članak 4.

- 1) Poslodavac će, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog/e djelatnika/ce, ispunjavati svoje ugovorne obveze prema djelatniku/ci sve dok ponašanje djelatnika/ce ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, a djelatnik/ca uredno izvršava sve ugovorne obveze i dok gospodarske prilike to dopuštaju.

Članak 5.

- 1) Obveze i prava zaposlenika i poslodavca koje nisu regulirane odredbama ovog Pravilnika rješavat će se prema Zakonu o radu i prema podzakonskim aktima koji su doneseni na temelju Zakona o radu.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

- 1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu sadrži dijelove propisane Zakonom o radu te drugim aktima poslodavca. Ugovor o radu sklopljen je kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora i ovjerile ga svojim potpisima.

Članak 7.

- 1) Osim dijelova propisanih Zakonom o radu i aktima poslodavca, ugovor o radu može sadržavati i odredbe koje se odnose na pravila o radu koja su iznimno važna za obavljanje ugovorenih poslova.

UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 8.

- 1) Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života. Za sklapanje ugovora o radu s malodobnikom starijim od 15 godina obvezatno se pribavlja pisani pristanak zakonskoga zastupnika. Ugovor o radu može sklopiti samo djelatnik/ca koji/a ispunjava opće i posebne uvjete propisane zakonom i drugim propisima.
- 2) Opći uvjeti koje mora ispuniti svaki kandidat za zasnivanje radnog odnosa su:
 - stečena stručna sprema

- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak, dakle da nije potvrđena optužnica i da nije izrečena nepravomoćna osuđujuća presuda za kaznena djela za koja je zapriječena novčana kazna ili zatvor.
- 3) Predsjedništvo Društva za pojedino radno mjesto može, osim uvjeta navedenih u ovom Pravilniku, svojom odlukom propisati i posebne uvjete koje kandidat treba ispunjavati glede prijema u radni odnos.

Članak 9.

- 1) Utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za obavljanje ugovornih poslova može zatražiti ovlaštena osoba poslodavca uvijek kad to ocijeni neophodnim.
- 2) Djelatnik/ca je obvezan/na na zahtjev ovlaštene osobe pribaviti dokaz o zdravstvenoj sposobnosti.
- 3) Pri sklapanju ugovora o radu djelatnik/ca je dužan/na izvijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj bitnoj okolnosti koja ga/ju onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima djelatnik/ca u izvršavanju ugovornih obveza dolazi u dodir.
- 4) Djelatnikova/čina utaja bolesti ili okolnosti iz stavka 1. ovog članka predstavlja valjan razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 10.

- 1) Sukladno Statutu Društva, 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 jedinstvena stručna služba s potrebnim brojem djelatnika/ca.
- 2) Broj djelatnika/ica ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju u određeno vrijeme sukladno Operativnom planu i/ili odobrenim programima i projektima Društva.
- 3) O potrebi prijama u radni odnos odlučuje predsjednik/ica u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i raspoloživih financijskih sredstava.
- 4) Djelatnici Društva izvršavaju odluke upravljačkih tijela Društva, u skladu s odredbama Statuta i drugih internih akata, prema pravilima struke i prema uputama Predsjednika/ice Društva.
- 5) Stručne službe Društva dijele se na:
 - stalne poslove,
 - poslove po programima i projektima,

- povremene poslove

Članak 11.

Stalni poslovi:

1. Tajnik/ca
2. Blagajnik/ca

Članak 12.

Poslovi po programima i projektima:

1. Koordinator projekata i programa Društva
2. Osobni asistent
3. Fizioterapeut
4. Socijalni radnik
5. Psiholog
6. Gerontodomaćica
7. Vozač

Članak 13.

Povremeni poslovi:

1. Predsjednik/ca Društva
2. Dopredsjednik/ca Društva
3. Stručni suradnici
4. Zamjena za bolovanje i godišnji odmor za osobne asistente

STRUČNA SLUŽBA

STALNI POSLOVI

Članak 14.

Tajnik/ca Društva

- 1) Tajnika/cu Društva bira Predsjedništvo Društva na temelju natječaja i na prijedlog Predsjednika Društva.
- 2) Potrebne kvalifikacije za radno mjesto tajnika/ce je srednja, viša ili visoka stručna sprema društvenog ili ekonomskog smjera, znanje barem jednog stranog jezika, izražene komunikacijske vještine.

3) Poslovi Tajnika/ce Društva:

- administrativni i uredski poslovi
- pripremanje radnih materijala za sjednice svih tijela Društva.
- obavlja administrativne i tehničke poslove te vodi brigu o arhivi
- organizator je volonterstva, vodi popis volontera i daje izvješće Ministarstvu socijalne politike i mladih
- koordinira aktivnosti s Forumom mladih Društva
- koordinacija i organizacija događanja/provedba aktivnosti
- dogovaranje suradnji sa različitim profilima suradnika
- priprema programa događanja i korespondencija sa nabavljačima
- organizacija promocije događanja
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika/ice

4) U slučaju otkaza ugovora o radu Tajnika/ce, istom/oj prestaje funkcija na koju je imenovan/a.

5) Za svoj rad Tajnik/ca je odgovoran/na Skupštini, Predsjedništvu i Predsjedniku i/ili dopredsjedniku/ci Društva. Tajnik/ca poslove obavlja u sjedištu Društva, a po potrebi i na terenu u punom radnom vremenu (40 sati tjedno).

6) Tajnik/ca Društva poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno opsežnosti poslova, te u skladu sa trenutnim financijskim mogućnostima Društva.

Članak 15.

Blagajnik/ca Društva

1) Blagajnika/cu Društva bira Predsjedništvo na temelju natječaja i na prijedlog Predsjednika Društva.

2) Potrebne kvalifikacije za radno mjesto blagajnika/ce je srednja, viša ili visoka stručna sprema ekonomskog smjera.

3) Poslovi blagajnika/ce Društva:

- obavlja sve poslove u vezi s materijalnim i financijskim poslovanjem Društva u skladu s važećim propisima o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija
- vodi propisane poslovne knjige i ostale financijske dokumente
- izvršava financijske godišnje evaluacije Društva
- o svom radu šestomjesečno podnosi pismeno izvješće o financijskom poslovanju tijekom godine.

4) U slučaju otkaza ugovora o radu Blagajnika/ce, istom/oj prestaje funkcija na koju je

imenovan/a.

- 5) Za svoj rad Blagajnik/ca je odgovoran/na Skupštini, Predsjedništvu i Predsjedniku i/ili dopredsjedniku/ci Društva. Blagajnik/ca poslove obavlja u sjedištu Društva, a po potrebi i na terenu u punom radnom vremenu (40 sati tjedno).
- 6) Blagajnik/ca Društva poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno opsežnosti poslova, te u skladu sa trenutnim financijskim mogućnostima Društva.

POSLOVI PO PROGRAMIMA I PROJEKTIMA

Članak 16.

Koordinator/ica programa i projekata

- 1) Koordinator/icu programa i projekata bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
- 2) Potrebne kvalifikacije za radno mjesto voditelja/ice/koordinator/ice je srednja, visoka ili viša stručna sprema, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima, znanje barem jednog stranog jezika.
- 3) Poslovi voditelja/ice/koordinator/ice:
 - osmišljavanje, razvoj i provedba projekata i programa na temelju potreba MS zajednice (predavač na seminarima, edukacijama i ostalim događanjima)
 - izrada evaluacija programa i projekata i drugih aktivnosti
 - vođenje informativne djelatnosti Društva (administracija web i facebook stranice Društva)
 - sudjelovanje u izradi strategija i operativnih planova Društva, sudjelovanje u izradi analiza i istraživanja
- 4) Za svoj rad voditelj/ica/koordinator/ica odgovoran je Predsjedniku/ci. Voditelj/ica/koordinator/ica poslove obavlja u sjedištu Društva, a po potrebi i na terenu u punom radnom vremenu (40 sati tjedno).
- 5) Voditelj/ica/koordinator/ica poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno opsežnosti poslova, programima i projektima na kojima radi te u skladu sa trenutnim financijskim mogućnostima Društva.

Članak 17.

Osobni asistent/ica

- 1) Osobni asistent/ica zaposlen je po projektu Ministarstva socijalne politike i mladih i/ili europskih fondova i drugih programa i projekata koje pružaju mogućnost ovakve aktivnosti
- 2) Osobnog asistenta se bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
- 3) Potrebne kvalifikacije za radno mjesto osobnog/ne asistenta/ice je srednja stručna sprema, ali mogu raditi i osobe bez stručne spreme i studenti, pod uvjetom da imaju završen tečaj za njegovatelja/icu.
- 4) Poslovi osobnog asistenta/ice prema navedenom projektu su slijedeći:
 - pružanje pomoći pri osobnoj higijeni korisnika,
 - pružanje pomoći pri održavanju higijene stambenog prostora korisnika,
 - pružanje pomoći u kućanskim poslovima,
 - pružanje pomoći u aktivnostima svakodnevnog života ovisno o fizičkim potrebama korisnika,
 - pružati pomoć i pratnju u socijalnim aktivnostima.
- 5) Osobni asistent/ica je dužan:
 - sukladno Etičkom kodeksu za osobne asistente poštivati pravila kulturnog ophođenja i ponašanja prema korisniku,
 - sukladno zadanim rokovima (jednom mjesečno) ispunjavati izvješće o radu i, nakon što ga potpišu korisnik i radnik, dostavljati ga po isteku mjeseca voditelju,
 - čuvati kao tajnu sve osobne podatke o korisniku usluga i voditelju projekta.
- 6) Za svoj rad osobni asistent je odgovoran Predsjedniku/ci.
- 7) Osobni asistent/ica poslove obavlja na terenu, kod korisnika usluge osobnog asistenta/ice u trajanju od 80 sati mjesečno. Osobni asistent/ica poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno Ugovoru o financiranju gore navedenog projekta.
- 8) Sa osobnim asistentom sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme sukladno Ugovoru o financiranju projekta, sa probnim rokom od 30 dana.

Članak 18.

Fizioterapeut

- 1) Fizioterapeut/kinja zaposlen je na raznim projektima Ministarstva socijalne politike i mladih i/ili europskih fondova i drugih programa i projekata koje pružaju mogućnost ovakve aktivnosti.

- 2) Fizioterapeuta se bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
- 3) Potrebne kvalifikacije za radno mjesto fizioterapeuta je srednja ili viša stručna sprema te barem 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- 4) Poslovi fizioterapeuta su:
 - obavljati poslove masaže,
 - vježbe,
 - terapija na ultrazvučnom aparatu,
 - savjetovanje o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala,
 - radionice za pravilno vježbanje sa drugom osobom kao i za samostalno vježbanje.
- 5) Za svoj rad fizioterapeut je odgovoran Predsjedniku/ci.
- 6) Fizioterapeut poslove obavlja u sjedištu Društva, a po potrebi i na terenu u punom radnom vremenu (40 sati tjedno). Fizioterapeut poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno Ugovoru o financiranju gore navedenog projekta.
- 7) Sa fizioterapeutom sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme sukladno Ugovoru o financiranju projekta, sa probnim rokom od 30 dana.

Članak 19.

Socijalni radnik

- 1) Socijalnog radnika/cu bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
- 2) Potrebne kvalifikacije za radno mjesto socijalnog radnika/ce je završen studij socijalnog rada, barem 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, izražene komunikacijske vještine i dobre organizacijske sposobnosti.
- 3) Poslovi socijalnog radnika/ce:
 - pripremanje i pružanje relevantnih informacija iz područja socijalnog rada koje su važne za osobe oboljele od MS-a i njihove obitelji
 - savjetovanje kojim socijalni radnik/ca u izravnom kontaktu sa oboljelima od MS-a i njihovim obiteljima potiče razvijanje novih načina sagledavanja i rješavanja individualnih problema osoba s MS-om
 - poticanje, vođenje ili usmjeravanje aktivnosti u životima oboljelih od MS-a i njihovih obitelji koji pridonose pojavi novih mogućnosti u svladavanju teškoća s kojima se oni suočavaju.

- osnaživanje osoba s invaliditetom koje je usmjereno na njihove potrebe kroz omogućavanje da imaju glavnu riječ u određivanju vlastitog života.
 - koristeći svoje stručno znanje, pomaže korisniku da dođe do neke usluge koju sam korisnik svojim znanjem i aktivnostima ne bi bio u stanju ostvariti.
 - uključivanje u procese kreiranja socijalne politike kao vanjski suradnik resornog ministarstva, član radnih skupina ili neovisni pokretač mjera i aktivnosti usmjerenih unapređivanju socijalne politike.
 - predavač/ica na seminarima, predavanjima i drugim događanjima na kojima prenosi znanje o raznim socijalnim pitanjima važnim za oboljele od MS-a drugim stručnjacima i široj javnosti, ali i samim osobama s MS-om
- 4) Za svoj rad socijalni radni/ca je odgovoran Predsjedniku/ci.
 - 5) Socijalni radni/ca poslove obavlja u sjedištu Društva, a po potrebi i na terenu u punom ili nepunom radnom vremenu (20 ili 40 sati tjedno), ovisno o potrebi posla.
 - 6) Socijalni radnik/ca poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno opsežnosti poslova, te u skladu sa trenutnim financijskim mogućnostima Društva.

Članak 20.

Psiholog

- 1) Psihologa/inju bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
- 2) Potrebne kvalifikacije za radno mjesto psihologa/inje je završen studij psihologije, barem 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, izražene komunikacijske vještine, samostalnost i odgovornost.
- 3) Poslovi psihologa/inje:
 - prepoznaje individualne potrebe oboljelih od MS-a kroz individualna i grupna savjetovanja
 - prepoznaje i dijagnosticira psihološke poteškoće oboljelih od MS-a te pruža pomoć i podršku da se iste prevladaju
 - pomaže u razvijanju adekvatnih mehanizama u prevladavanju kriznih situacija i stanja
 - razvija i provodi programe osnaživanja osoba s invaliditetom i jačanja njihovog samopouzdanja
 - pomaže obitelji oboljelih od MS-a razumjeti potrebe i probleme sa kojima se suočavaju oboljeli od MS-a

- pomaže obitelji osobe s MS-om aktivnom uključivanju u svakodnevni život oboljelog
- pomaže u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim osobi s MS-om
- osmišljava i provodi istraživanja povezana s psihologijskim specifičnostima osoba oboljelih od MS-a.

- 1) Za svoj rad Psiholog/inja je odgovoran Predsjedniku/ci.
- 2) Psiholog/inja poslove obavlja u sjedištu Društva, a po potrebi i na terenu u punom ili nepunom radnom vremenu (20 ili 40 sati tjedno), ovisno o potrebi posla.
- 3) Psiholog/inja poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno opsežnosti poslova, te u skladu sa trenutnim financijskim mogućnostima Društva.

Članak 21.

Gerontodomaćica

- 1) Gerontodomaćicu bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
- 2) Potrebne kvalifikacije za radno mjesto gerontodomaćice je srednja stručna sprema, ali mogu raditi i osobe bez stručne spreme i studenti, pod uvjetom da imaju završen tečaj za njegovatelja/icu.
- 3) Poslovi gerontodomaćice/asistenta/ice osobi s invaliditetom su slijedeći:
 - pomoć osobi s invaliditetom u održavanju osobne higijene
 - pomoć osobi s invaliditetom u održavanju higijene stambenog prostora
 - pomoć osobi s invaliditetom u kućanskim poslovima
 - pomoć osobi s invaliditetom u svakodnevnim društvenim i socijalnim aktivnostima
- 4) Za svoj rad gerontodomaćica je odgovorna Predsjedniku/ci.
- 5) Gerontodomaćica poslove obavlja na terenu, kod osobe s invaliditetom u punom ili nepunom radnom vremenu (20 ili 40 sati tjedno).
- 6) Gerontodomaćica poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno opsežnosti poslova, te u skladu sa trenutnim financijskim mogućnostima Društva

Članak 22.

Vozač/ica – asistent u radu osobi s invaliditetom

- 1) Vozača/icu bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.

- 2) Potrebne kvalifikacije za radno mjesto vozača/ice – asistenta u radu osobi s invaliditetom je srednja stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije sa najmanje 5 godina aktivnog vozačkog iskustva.
- 3) Poslovi vozača/ice-asistenta/ice su slijedeći:
 - poslovi prijevoza i pomoći osobama s invaliditetom, djelatnicima i članovima upravljačkih tijela Društva,
 - prijevoz i pomoć članovima oboljelim od multipla skleroze , a poglavito osobama uključenim u projekt Osobnog asistenta
 - pomoć oboljelima od multiple skleroze, vožnja na zdravstvene preglede i drugi neophodni poslovi kako bi im se olakšalo neovisno življenje,
- 4) Za svoj rad vozač/ica – asistent/ica je odgovoran Predsjedniku/ci i Tajniku/ici.
- 5) Vozač/ica – asistent/ica poslove obavlja na terenu u punom ili nepunom radnom vremenu (20 ili 40 sati tjedno).
- 6) Vozač/ica – asistent/ica poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno opsežnosti poslova, te u skladu sa trenutnim financijskim mogućnostima Društva.

POVREMENI POSLOVI

Članak 23.

Predsjednik/ca Društva

- 1) Predsjednika/cu Društva bira se sukladno Statutu Društva na razdoblje od 4 godine uz mogućnost reizbora.
- 2) Dužnosti predsjednika/ce:
 - predstavlja i zastupa Društvo, odgovara za zakonitost njegovog rada te osigurava redovito djelovanje tijela Društva.
 - na konstituirajućoj sjednici Predsjedništva predlaže kandidata/icu za dopredsjednika/cu Društva.
 - saziva i rukovodi radom Skupštine i Predsjedništva, osim Izborne Skupštine koju saziva Predsjedništvo i njome rukovodi Radno predsjedništvo.
 - vodi poslove Društva sukladno odlukama Skupštine i Predsjedništva.
 - Predsjednik je materijalno –financijski naredbodavac i odgovoran je za materijalno –financijsko poslovanje Društva.
 - sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje u ime i za račun Društva

- izrađuje prijedlog Operativnog plana rada za sljedeću kalendarsku godinu i Strateškog plana rada Društva za mandatno razdoblje.
 - brine o korištenju imovine Društva.
 - organizira i prati provođenje odluka i zaključaka Skupštine i Predsjedništva.
 - dostavlja zapisnik s redovne sjednice Skupštine nadležnom uredu koji vodi registar udruga.
 - podnosi redovita izvješća o radu Predsjedništvu i Skupštini Društva.
 - saziva i vodi tiskovne konferencije za Društvo.
 - obavještava Predsjedništvo o programima i projektima koje Društvo provodi ili ima u planu provoditi.
 - obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Društva.
- 3) Za obavljanje dužnosti predsjednika/ce Društva, s istim/om se sklapa ugovor o volontiranju.

Članak 24.

Dopredsjednik/ca Društva

- 4) Sukladno Statutu Društva u slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika/ice u svim poslovima zastupanja i predstavljanja Društva zamjenjuje ga dopredsjednik/ica.
- 5) Za obavljanje dužnosti dopredsjednika/ce Društva, s istim/om se sklapa ugovor o volontiranju.

Članak 25.

Stručni suradnici

- 1) Stručni suradnici kao izvoditelji na programima i projektima Društva mogu biti članovi predsjedništva Društva, članovi Skupštine Društva, članovi Foruma Mladih Društva, medicinski stručnjaci.
- 2) Za svoj rad stručni suradnici i koordinatori mogu biti plaćeni ugovorom o djelu ili autorskim ugovorom.

Članak 26.

Zamjena za bolovanje i godišnji odmor za osobne asistente

- 1) Sa zamjenom za bolovanje i godišnji odmor osobnog asistenta može se sklopiti ugovor o djelu, ugovor o radu ili studentski ugovor.
- 2) Za sve ostalo vrijedi članak 17. ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- 1) Ovaj Pravilnik donosi Skupština Društva na prijedlog Predsjednika Društva.
- 2) Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Predsjedništvo Društva.

Članak 28.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe prijašnjih akata koji na bilo koji način reguliraju u ovom Pravilniku opisanu problematiku.
- 3) Odredbe iz Pravilnika se usklađuju sa pozitivnim zakonskim propisima koji reguliraju navedenu materiju.

Predsjednica

MP.

Društva multiple skleroze

Krapinsko – zagorske županije

Nada Smrekar