



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo

KLASA:012-03/15-01/7
URBROJ:2170/1-04/2-15-2
Rijeka, 01. lipnja 2015.

PRIJEDLOG
ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENAMA I
DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA LJEKARNE JADRAN

Pročelnica:

Izv. prof. dr. sc. Đulija Malatestinić

Materijal izradio:

Željko Brajdić, dipl. iur.



I. PRAVNA OSNOVA

Članak 45. stavak 1. podstavak 2. Statuta Ljekarne „Jadran“ određuje da Upravno vijeće Ljekarne „Jadran“ donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost osnivača.

Članak 52. točka 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće i pojedinačne akte, te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/14 i 16/15) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

II. OBRAZLOŽENJE

Upravno vijeće Ljekarne „Jadran“ na svojoj sjednici održanoj 26. svibnja 2015. godine donijelo je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“.

Ljekarna „Jadran“ dostavila je zahtjev za davanje suglasnosti osnivača na navedeni Pravilnik.

Članakom 45. stavak 1. podstavak 2. Statuta Ljekarne „Jadran“ određeno je da na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta suglasnost daje osnivač, odnosno njegovo ovlašteno tijelo, a to je u ovom slučaju Župan Primorsko-goranske županije.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“ proizašao je iz potrebe za promjenom kadrovske strukture kako bi se nesmetano mogla obavljati osnovna djelatnost te ustanove.

Naime, razlozi racionalizacije poslovanja ukazali su na potrebu ukidanja radnog mjesta „likvidatora recepata i doznaka“ u Odjelu računovodstva i knjigovodstva iz razloga što se glavnina poslova tog radnog mjesta kao što su fakture i doznake prenio izravno na ljekarne putem naprednog informatičkog sustava kojim se direktno HZZO-u dostavljaju sve fakture/recepti. Napominje se kako je dosadašnji „likvidator recepata i doznaka“ po struci farmaceutski tehničar, koji je i dosada u opisu poslova imao rad u ljekarni prema potrebi, pa se ukazalo svrsishodnim povećati broj izvršitelja „farmaceutskih tehničara“ s 24 na 25 iako se de facto ne povećava broj izvršitelja.

Ljekarne „Jadran“ ima ulogu ustanove koja obavlja javnu zdravstvenu službu, ali je istovremeno i poduzetnik koji je natržištu, što samo po sebi podrazumijeva primjenu i praćenje puno većeg broja propisa nego što je to slučaj sa ostalim ustanovama u zdravstvu. Iz tog razloga javila se potreba jačanja kadrovske strukture u samoj upravi na način da se dosadašnji „referent za kadrovske poslove“ (SSS) mijenja u „stručnog suradnika za kadrovske poslove“ (VSS). Dosadašnje radno mjesto „referenta za kadrovske poslove“ nije se popunjavalo te je najveći dio poslova iz njegovog djelokruga obavljao sadašnji savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove. Podizanjem tražene razine obrazovanja sa SSS na VSS pravne struke, širi se i krug radnih zadataka na organizaciju stručnih edukacija zaposlenika, vođenje evidencije kandidata za zaposlenje, unapređenje uvjeta rada, poslove vezane za javnu nabavu i ostale pravne poslove. Na taj se način dobiva radnik specijaliziran za radno pravo i razvoj ljudskih potencijala, javnu nabavu, a ujedno i radnik koji je u slučaju odsustva savjetnika za opće, pravne i kadrovske poslove u stanju zamijeniti ga s njegovim katalogom poslova.

Napominje se da je zbog ukidanja radnog mjesta „likvidator recepata i doznaka“ „višem financijskom knjigovodni“ određen posao komunikacije s HZZO-om zbog otklanjanja problema kod vraćenih recepata i doznaka, dok je zbog usklađivanja sa Zakonom o zaštiti na radu „kućnom majstoru-vozaču“ redefiniran radni zadatak budući je organizacija provedbe mjera zaštite na radu u domeni ravnatelja ili stručnjaka zaštite na radu te ne spada u opis njegovih poslova.

Slijedom navedenog Upravni odjel za zdravstvo smatra da se na predloženi Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“ može dati suglasnost.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA

Za provođenje ovoga akta nije potrebno osiguravati sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije, odnosno akt nema fiskalni učinak na Proračun.

IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 45. stavak 1. podstavak 2. Statuta Ljekarne „Jadran“, članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/14 i 16/15), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2015. godine donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“.
(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka.)

Na temelju članka 45. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zdravstvene ustanove Ljekarne „Jadran“ Rijeka (pročišćeni tekst od 14.11.2014. godine) i članka 18. i 19. Pravilnika o minimalnim uvjetima u pogledu prostora, radnika i medicinsko-tehničke opreme za obavljanje zdravstvene djelatnosti („Narodne novine“ broj 61/11 i 128/12), Upravno vijeće Zdravstvene ustanove Ljekarne „Jadran“ Rijeka, uz prethodno provedeno savjetovanje s Radničkim vijećem u Ljekarni, sukladno članku 150. Zakona o radu "Narodne novine" broj 93/14), na svojoj 10. sjednici, održanoj 26. svibnja 2015. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA LJEKARNE „JADRAN“**

Članak 1.

U članku 15. stavku 1. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“ broj: 39/2012 i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“ broj: 19/2014 tablični prikaz mijenja se i glasi:

„Radno mjesto	Broj izvršitelja
Ravnatelj	1
Zamjenik ravnatelja	čl. 7. Pravilnika
Ljekarna	
Farmaceut – suradnik	36
Farmaceutski tehničar	25
Blagajnik u ljekarni	4
Čistačica	5
Ljekarnički depo	
Farmaceut – suradnik	2
Odjel računovodstva i knjigovodstva	
Voditelj računovodstva	1
Viši financijski knjigovođa	1
Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove	2
Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova	
Savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove	1
Stručni suradnik za kadrovske poslove	1
Administrativni referent - tajnik	1
Referent centralne nabave	1
Kućni majstor – vozač	1
Ukupno	82

Članak 2.

U članku 22.a. u stavku 1. točka 5. mijenja se i glasi: „Usklađuje otvorene stavke i komunicira s HZZO-om u pogledu rješavanja problema vraćenih faktura.“

Članak 3.

Članak 23.a. briše se.

Članak 4.

Članak 24.a. mijenja se i glasi:

„Stručni suradnik za kadrovske poslove

- postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika: prijava, odjava, vođenje matične knjige zaposlenika, promjena mjesta rada i sl.;
- vodi evidenciju kandidata za zaposlenje
- provodi natječaje za radna mjesta
- daje prijedloge za unaprijeđenje uvjeta rada i provodi odobrene prijedloge
- organizira stručne edukacije zaposlenika
- organizacija ljetne prakse učenika i studenata,
- izrada plana godišnjih odmora radnika, zamjene radnika zbog godišnjih odmora i bolovanja,
- raspored rada ljekarni i ljekarničkih depoa praznikom, vikendima i raspored rada farmaceuta-suradnika u noćnom dežurstvu,
- upućivanje radnika na sanitarne preglede,
- provjera i ažuriranje podataka/dokumentacije radnika
- izrađuje mjesečna i godišnja kadrovska izvješća;
- priprema potrebnu dokumentaciju za obračun plaće (troškovi prijevoza)
- priprema u suradnji s Odjelom računovodstva i knjigovodstva plan nabave
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave/nabave
- prati pozitivne propise iz područja radnog prava i javne nabave
- po potrebi izrađuje i daje stručna mišljenja iz svog djelokruga
- obavlja i ostale poslove po nalogu savjetnika općih, pravnih i kadrovskih poslova i ravnatelja.

POTREBNA STRUČNA SPREMA: diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja (s tim izjednačen VSS - mag. pravne struke/dipl. pravnik)

POSEBNI UVJETI: poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet, položen specijalistički ispit iz javne nabave.

POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godina na sličnim poslovima.

PROBNI RAD: 3 mjeseca.

BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1.“

Članak 5.

U članku 27. u stavku 1. točka 10. mijenja se i glasi: „Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara.“

Članak 6.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Ljekarne „Jadran“ s odredbama ovog Pravilnika provest će se u roku od šezdeset (60) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

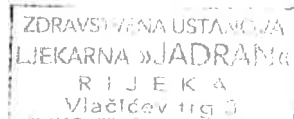
Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ljekarne „Jadran“, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Članak 8.

Upravno vijeće Ljekarne „Jadran“ utvrditi će pročišćeni tekst Pravilnika.

Rijeka, 16. 05 2015. godine.
Broj: 18./2015



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Darino Sučić, dipl.oec.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od
_____ 2015.godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ljekarne dana _____ i da je stupio na snagu dana _____ 2015. godine

RAVNATELJICA:

Silvana Jager, mag.pharm

Na temelju članka 45. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zdravstvene ustanove Ljekarne „Jadran“ Rijeka (pročišćeni tekst od 14. 11. 2011. godine) i članka 18. i 19. Pravilnika o minimalnim uvjetima u pogledu prostora, radnika i medicinsko-tehničke opreme za obavljanje zdravstvene djelatnosti („Narodne novine“ broj 61/11 i 128/12), Upravno vijeće Zdravstvene ustanove Ljekarne „Jadran“ Rijeka, uz prethodno provedeno savjetovanje s Radničkim vijećem u Ljekarni, sukladno članku 149. stavku 1. i članku 152. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 149/09, 61/11, 82/12 i 73/13), na svojoj trećoj sjednici, održanoj 25.02. 2014. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA LJEKARNE „JADRAN“**

Članak 1.

Članak 3. mijenja se i glasi:

„Poslovi u Ljekarni „Jadran“ organiziraju se i obavljaju u sljedećim ustrojbenim jedinicama:

- Ljekarna: „Bakar“, „Brajda“, „Centar“, „Cres“, „Kazalištu“, „Korzo“, „Lovran“, Riva Boduli“, „Strossmayer“, „Vrbovsko“ i „Zamet“;
- Ljekarnički depo: „Klana“ i „Šilo“;
- Odjel računovodstva i knjigovodstva
- Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova

Članak 2.

Članak 5. mijenja se i glasi:

„Sjedište Ljekarne 'Jadran' nalazi se u Rijeci, Vlačićev trg 3.

Odjel računovodstva i knjigovodstva i Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova nalaze se u sjedištu Ljekarne.

Ljekarna „Bakar“ nalazi se u Bakru, Weberova 137.

Ljekarna „Brajda“ nalazi se u Rijeci, Krešimirova 24.

Ljekarna „Centar“ nalazi se u Rijeci, Riva 18.

Ljekarna „Cres“ nalazi se u Cresu, Trg F. Petrića 4.

Ljekarna „Kazalištu“ nalazi se u Rijeci, Uljarska 3.

Ljekarna „Korzo“ nalazi se u Rijeci, Korzo 22.

Ljekarna „Lovran“ nalazi se u Lovranu, Šetalište M. Tita 46.

Ljekarna „Riva Boduli“ nalazi se u Rijeci, Zagrebačka 23c.

Ljekarna „Strossmayer“ nalazi se u Rijeci, Petra Jurčića 2 a.

Ljekarna „Vrbovsko“ nalazi se u Vrbovskom, Dobra 12

Ljekarna „Zamet“ nalazi se u Rijeci, A. Turka 2.

Ljekarnički depo „Klana“ nalazi se u Klani, Klana 63.

Ljekarnički depo „Šilo“ nalazi se u Šilu, Stara cesta 4.“

Članak 3.

U članku 8. stavku 1. riječi: Odjel općih, kadrovskih i tehničkih poslova i poslova centralne nabave” zamjenjuju se riječima: “Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova”.

Članak 4.

U članku 15. stavku 1. tablični prikaz mijenja se i glasi:

„Radno mjesto	Broj izvršitelja
Ravnatelj	1
Zamjenik ravnatelja	čl. 7. Pravilnika
Ljekarna	
Farmaceut – suradnik	36
Farmaceutski tehničar	24
Blagajnik u ljekarni	4
Čistačica	5
Ljekarnički depo	
Farmaceut – suradnik	2
Odjel računovodstva i knjigovodstva	
Voditelj računovodstva	1
Viši financijski knjigovođa	1
Likvidator recepata i doznaka	1
Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove	2
Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova	
Savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove	
Referent za kadrovske poslove	1
Administrativni referent - tajnik	1
Referent centralne nabave	1
Kućni majstor – vozač	1
Ukupno	82

Članak 5.

U članku 17. stavku 6. broj „33“ zamjenjuje se brojem „36“

Članak 6.

U članku 18. stavku 6. 16. broj „21“ zamjenjuje se brojem „24“

Članak 7.

U članku 20. stavku 4. broj „8“ zamjenjuje se brojem „5“

Članak 8.

U članku 22. stavku 4. riječi „3 godine“ zamjenjuju se riječima „5 godina“.

U članku 22. stavku 5. riječi „3 mjeseca“ zamjenjuju se riječima „6 mjeseci“.

Članak 9.

Iza članka 22. dodaje se članak 22 a. koji glasi:

„Viši financijski knjigovođa

Viši financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008
- Vršiti prijenos, kontrolu i knjiženje fakturiranih recepata
- Vršiti prijenos, kontrolu i knjiženje blagajničkih izvješća iz ustrojbenih jedinica
- Vršiti knjiženje bankovnih izvoda uz paralelno analitičko zatvaranje potraživanja od HZZO-a i kreditnih kartica
- Usklađuje otvorene stavke sa HZZO-om
- Prijenos, kontrola, obuhvaćanje i knjiženje ulaznih dokumenata ustrojbenih jedinica
- Usklađuje stanja zaliha robe s ljekarnama
- Kontiranje i knjiženje ostalih poslovnih događaja
- Usklađivanje i kontrola ispravnosti konta glavne knjige s analitičkom evidencijom
- Prati propise i stručnu literaturu
- Vršiti obradu inventura ustrojbenih jedinica
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije postupaka javne nabave;
- Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja

POTREBNA STRUČNA SPREMA: diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist).

POSEBNI UVJETI: poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet,

POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 3 godine rada na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima.

PROBNI RAD: 6 mjeseca.

BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1.“

Članak 10.

Članak 23. mijenja se i glasi:

„Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove

Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Vršiti dnevno obuhvaćanje i knjiženje bankovnih izvoda uz paralelno analitičko zatvaranje obveza prema dobavljačima i kupcima (osim HZZO-a);
- Priprema i razvrstava ulazne račune za kontrolu, plaćanje i knjiženje;
- Rješava otvorene stavke dobavljača i kupaca (osim HZZO-a);
- Prijenos, kontrola, obuhvaćanje i knjiženje ulaznih dokumenata ustrojbenih jedinica;
- Knjiži i vodi evidenciju materijalne i nematerijalne imovine;
- Vršiti prijenos, kontrolu i fakturiranje recepata i doznaka prema HZZO-u;
- Vršiti dnevno obuhvaćanje i knjiženje bankovnih izvoda uz paralelno analitičko zatvaranje obveza prema dobavljačima, analitičko zatvaranje potraživanja od kupaca osim HZZO-a;
- Rješava otvorene stavke dobavljača, kupaca osim HZZO-a;
- Knjiži i vodi evidenciju materijalne i nematerijalne imovine Ljekarne;
- Vršiti mjesečni obračun amortizacije;
- Vršiti obradu i kontrolu knjige ulaznih i izlaznih računa;
- Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen ekonomski tehničar SSS).

POSEBNI UVJETI: poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.

POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godinu radnog iskustva na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima.

PROBNI RAD: 3 mjeseca.

BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 2.

Članak 11.

Iza članka 23. dodaje se članak 23.a. koji glasi:

„Likvidator recepata i doznaka

Likvidator recepata i doznaka obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008
- Tjedno razvrstavanje, prijenos, kontrola, obuhvaćanje i fakturiranje recepata i doznaka
- Korigiranje i ponovno fakturiranje vraćenih recepata i doznaka od strane HZZO-a
- Praćenje izmjena i dopuna liste lijekova i pomagala
- Komunikacija s HZZO-om vezano za rješavanje problema vraćenih faktura
- Po potrebi obavlja i posao farmaceutskog tehničara u drugim ustrojbenim jedinicama
- Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja

POTREBNA STRUČNA SPREMA: SSS medicinskog smjera – farmaceutski tehničar

POSEBNI UVJETI: poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet,

POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godinu radnog iskustva u struci

PROBNI RAD: 3 mjeseca.

BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1.“

Članak 12.

Poglavlje 4. mijenja se i glasi: **“ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA“**

Članak 13.

Članak 24. mijenja se i glasi:

„Savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove“

Savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Prati pozitivne propise i daje tumačenja propisa;
- Izrađuje sve vrste ugovora, pravnih mišljenja, odluka, općih akata, podnesaka i ostale pravne dokumentacije Ljekarne;
- Sudjeluje i pruža stručnu pomoć u radu tijelima Ljekarne: priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća, izrada zapisnika te savjetovanje ostalih tijela u pravnom dijelu
- Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ljekarne od utjecaja na organizaciju i uspješnost provedbe poslovnih planova

- Usklađuje rad ustrojbenih jedinica i nadzire funkcioniranje ukupnog kadrovskog sustava
- Kontrolira i odobrava planove i rasporede radnika koje izrađuje referent za kadrovske poslove
- Sastavlja plan nabave/javne nabave u suradnji s višim financijskim knjigovođom i voditeljem računovodstva te priprema i provodi postupke javne nabave;
- Obavlja provjeru ispravnosti obračuna plaća i drugih materijalnih naknada radnicima i vanjskim suradnicima, sukladno općim aktima Ljekarne i pozitivnim propisima;
- Ažurira podatke na službenoj internet stranici Ljekarne iz svoga djelokruga;
- Suraduje s informatičarima u razvoju programa iz svoga djelokruga;
- Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla;
- Obavlja sve ostale pravne poslove za Ljekarnu;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

POTREBNA STRUČNA SPREMA: diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja (s tim izjednačen VSS - mag. pravne struke/dipl. pravnik).

POSEBNI UVJETI: poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet, položen specijalistički ispit iz javne nabave.

POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 3 godine na poslovima u struci.

PROBNI RAD: 6 mjeseci.

BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1.“

Članak 14.

Iza članka 24. dodaje se članak 24. a. koji glasi:

„Referent za kadrovske poslove

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika: prijava, odjava, vođenje matične knjige zaposlenika, promjena mjesta rada i sl.;
- Obavlja ostale kadrovske poslove: organizacija ljetne prakse učenika i studenata, izrada plana godišnjih odmora radnika, zamjene radnika zbog godišnjih odmora i bolovanja, raspored rada ljekarni i ljekarničkih depoa praznikom, vikendima i raspored rada farmaceuta-suradnika u noćnom dežurstvu, upućivanje radnika na sanitarne preglede i sl.;
- Izrađuje mjesečna i godišnja kadrovska izvješća;
- Temeljem ovjerenih evidencijskih lista vrši unos i obračun plaće, izrađuje isplatne liste i propisane obrasce za doprinose i poreze i priprema platne naloge za banke, doprinose i poreze;
- Vršiti cjelovit obračun plaća, troškova prijevoza i drugih naknada uz sastavljanje potrebnih izvještaja
- Obračunava doznake za bolovanje (na teret zavoda ili na teret HZZO-a), unosi satnice za godišnje odmore, kao i kadrovske promjene i sve ostale oblike rada propisane evidencijama rada za tekući mjesec;
- Vršiti mjesečni obračun naknada za članove upravnog vijeća i drugih vanjskih suradnika;
- Ispostavlja naloge za plaćanje u zakonskim i ugovornim rokovima;
- Mjesečno fakturiranje najma, refundacija troškova ljekarni u zakupu i ostala fakturiranja po potrebi
- Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla

- Obavlja i ostale poslove po nalogu savjetnika općih, pravnih i kadrovskih poslova i ravnatelja.

POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (s tim izjednačen SSS društvenog smjera)

POSEBNI UVJETI: poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.

POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godina na sličnim poslovima.

PROBNI RAD: 3 mjeseca.

BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1.“

Članak 15.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Ljekarne „Jadran“ s odredbama ovog Pravilnika provest će se u roku od šezdeset (60) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 16.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene .

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ljekarne „Jadran“, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Članak 18.

Upravno vijeće Ljekarne „Jadran“ utvrditi će pročišćeni tekst Pravilnika.

Rijeka, 25. 01 2014. godine.

Broj: 19/2014

od 25. VEŠTAČE 2014.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:


Damir Sučić, dipl.oec.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom
KLASA: 022-04/14-01/13 URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-12 od
07. TRAVNJA 2014. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ljekarne dana 14. TRAVNJA 2014. i da je stupio na snagu dana 22. TRAVNJA 2014. godine

RAVNATELJICA:


Silvana Jager, mag.pharm.

- Uređuje listu lijekova i ažurira podatke prilikom izlaska novih lista lijekova;
- Izrađuje statističke analize poslovanja za planiranje narudžbi;
- Sudjeluje po pozivu i potrebi u radu kolegija voditelja;
- Suraduje sa ljekarnama i depoima kod implementacije novih verzija programa;
- Suraduje s informatičarima u razvoju programa;
- Po potrebi ažurira podatke na službenoj internet stranici Ljekarne;
- Šalje potrebne informacije i podatke Agenciji za lijekove i medicinske proizvode;
- Ažurira i uparuje kataloge dobavljača;
- Izrađuje plakate i obrasce;
- Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koje koristi za obavljanje posla;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednjoškolsko obrazovanje farmaceutskog usmjerenja (s time izjednačen SSS farmaceutski tehničar).

POSEBNI UVJETI:

- položen stručni ispit,
- položen ispit za ECDL specijalist poslovne primjene računala,
- Poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.

RADNO ISKUSTVO: 2 godine na poslovima u struci.

PROBNI RAD: 1 mjesec.

BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1.

Članak 27.

Kućni majstor – vozač

Kućni majstor – vozač obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Obavlja popravke svih vrsta koje u postojećim okolnostima može samostalno izvršiti, a ukoliko to nije moguće izvještava ravnatelja i uz njegovu suglasnost poziva određene servise ili potrebne registrirane izvršioce za tu vrstu popravaka;
- U izuzetnim hitnim slučajevima u odsutnosti odgovorne osobe samostalno naručuje popravke i servise, radi sprječavanja nastajanja većih šteta;
- Evidentira kvarove na instalacijama, opremi i uređajima i izvješćuje o tome ravnatelja te predlaže način otklanjanja kvara, a po odobrenju ravnatelja pristupa realizaciji otklanjanja kvarova;
- Obavlja nabavu potrošnog i drugog materijala za potrebe Ljekarne;
- Organizira prijevoz i dostavu među ustrojbenim jedinicama i poslovnim partnerima;
- Održava i brine o vozilima Ljekarne vodeći računa o pravovremenom servisima i registraciji vozila;
- Vodi evidenciju korištenja vozila;
- Obavlja prijevoz radnika vozilima Ljekarne na obavljanje radnih zadataka po nalogu ravnatelja;
- Organizira provedbu i neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, osim poslova povjerenih vanjskim suradnicima;
- Vodi brigu o radu i održavanju uređaja i postrojenja grijanja i hlađenja u prostorima Ljekarne;
- Naručuje materijale i alate za održavanje imovine Ljekarne;
- Vršiti preglede prostora u vlasništvu i zakupu Ljekarne i daje prijedloge za održavanje;
- Materijalno je odgovoran za alate, opremu i ostala sredstva rada koje koristi za obavljanje posla;