



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo



KLASA:012-03/17-01/4
URBROJ:2170/1-04/2-17-2
Rijeka, 16. lipnja 2017.

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, dr. med.

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, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst) 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 2. lipnja 2017. 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.

Razlog donošenja Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“ nalazi se u sljedećem:

- Radi racionalizacije poslovanja i troškova ukazuje se potreba za reorganizacijom te se predlaže brisanje radnog mjesta administrativnog referenta – tajnika.

- Radno mjesto čistačice u ljekarni Zamet ostalo je upražnjeno prije 3 godine odlaskom radnice u mirovinu i nije se popunjavalo novim kadrom već je brisano iz sistematizacije. Zbog učestalih bolovanja i odsustva radnika iz drugih ljekarni koji su obavljali te poslove često se koristila usluga vanjskog suradnika, a zbog pojeftinjenja procesa, povećanja fleksibilnosti i mogućnosti fluktuacije radnike između ljekarni predlaže se uvođenje i zapošljavanje jedne osobe za radno mjesto čistačica.

- Radna mjesta viši financijski knjigovođa (3) nisu popunjena jer je sa 20.03.2017. godine radnik zaposlen na radnom mjestu viši financijski knjigovođa premješten na radno mjesto Voditelj računovodstva nakon odlaska u mirovinu prethodnog Voditelja računovodstva. Obzirom na razinu složenosti radnih zadataka nema potrebe za tim radnim mjestima jer je procjena da sve računovodstveno knjigovodstvene zahtjeve mogu obaviti i referenti za knjigovodstveno – računovodstvene poslove za koje nije potrebna visoka stručna sprema, pa je samim time predviđena i manja plaća te se zbog toga predlaže ukidanje radnih mjesta viši financijski knjigovođa (3).

- Zbog ukidanja radnih mjesta viši financijski knjigovođa (3) predviđa se još jedan dodatni izvršitelj (treći) na radno mjesto referent za knjigovodstveno – računovodstvene poslove.

- Budući da se u poslovanju pokazalo da obavljanje zasebnog fakturiranja recepata i doznaka svake ljekarničke jedinice posebno povećava administraciju samih

jedinica te stvara gubitak jednoobraznosti, brzine i učinkovitosti, predlaže se ponovno uvođenje radnog mjesta likvidator recepata koje će se popuniti iz postojećeg kadra farmaceutskih tehničara slijedom čega neće biti povećanja broja radnika Ustanove.

U nastavku se daje pregled Izmjena i dopuna Pravilnika po člancima:

- (članak 15.) Tablični prikaz naziva radnog mjesta i broja sistematiziranih izvršitelja usklađen je sa prethodno navedenim izmjenama i dopunama. Ukupni broj izvršitelja smanjen je s 93 na 91.;

- (članak 18. stavak 6.) - obzirom da se jedan farmaceutski tehničar premješta na radno mjesto likvidator recepata smanjen je broj izvršitelja za radno mjesto farmaceutski tehničar sa 28 na 27. ;

-(članak 20.stavak 4.) - obzirom da se dodaje jedno radno mjesto čistačica povećava se broj izvršitelja sa 7 na 8;

-(članak 22. stavak 1.) - iza točke 11., dodaje se nova točka opisa poslova: „Obavlja provjeru ispravnosti obračuna plaća i drugih materijalnih naknada radnicima i vanjskim suradnicima, sukladno općim aktima Ljekarne i pozitivnim propisima,“ budući opis odgovara stvarnoj organizaciji u Ustanovi te točke 12.-22. postaju 13.-23.;

- (članak 22. stavak 3.) Obzirom da je Ustanova obveznik primjene zakona o javnoj nabavi, a osoba na radnom mjestu voditelja računovodstva sudjelovati će i u sastavljanju plana nabave i provođenju njegovih postupaka, uz ostale tražene uvjete za navedeno radno mjesto poseban uvjet je i da osoba ima položen specijalistički ispit iz javne nabave;

- (članak 22.a) - brisan članak budući se ukida radno mjesto viši financijski knjigovođa;

- (članak 23.) - opis poslova za radno mjesto referent za knjigovodstveno – računovodstvene poslove usklađuje se sa stvarnim stanjem, potrebna stručna sprema je SSS ili VŠS, dok je do sada bila samo SSS te je povećan potreban broj godina radnog iskustva s 1 godine na 2 godine i broj izvršitelja sa 2 na 3;

- (članak 23.a) - dodatno je radno mjesto likvidatora recepata i doznaka, opsi poslova za navedeno radno mjesto, potrebna stručna sprema, radno iskustvo, posebni uvjeti, duljina probnog rada te broj potrebnih izvršitelja;

- (članak 24.) - opis poslova za radno mjesto savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove uskladio se sa stvarnim stanjem organizacije u Ustanovi na način da se briše iz opisa poslova „kontrolira i odobrava planove i rasporede radnika koje izrađuje stručni suradnik za kadrovske poslove“ s obzirom da je isti samostalan u radu; dok je opis poslova vezana za javnu nabavu uopćen i usklađen sa stvarnim stanjem budući je ukinuto radno mjesto višeg financijskog knjigovođe te je to radno mjesto izostavljeno kao poveznica u postupku javne nabave; obzirom na organizaciju u ustanovi poslovi „provjere ispravnosti obračuna plaća i drugih materijalnih naknada radnicima“ stavljeni su u opis za radno mjesto voditelja računovodstva;

- (članak 25.) – je brisan budući se ukida radno mjesto administrativni referent – tajnik dok članak 25.a) (vezan za radno mjesto tajnik ustanove) postaje članak 25;

-(članak 25.) - iz opisa poslova tajnika ustanove briše se točka 5. „Vodi blagajnu zajedničkih službi i izrađuje mjesečni blagajnički izvještaj (poslovi dodani referentu za knjigovodstveno računovodstvene poslove) te dosadašnje točke 6.- 9. postaju 5.- 8., a briše se kao nepotrebna i točka 10. „ Po potrebi obavlja ostale poslove vezane za online komuniciranje“ te dosadašnje točke 11. i 12. postaju 9. i 10;

- (članak 30. stavak 1.) – brisan;

- (članak 31.) - brisan kao nepotreban;

- (članak 32. koji postaje članak 31.) – u stavaku 1. brisane su kao nepotrebne točke b, c, d i e), te dosadašnja točka f postaje točka b.

Slijedom svega 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, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2017. 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 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, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2017. godine donio je

O D L U K U
o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Ljekarne „Jadran“

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“, Broj: 26/2017, koji je donijelo Upravno vijeće Ljekarne „Jadran“ na sjednici održanoj 2. lipnja 2017. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Na temelju članka 45. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zdravstvene ustanove Ljekarne „Jadran“ Rijeka (pročišćeni tekst od 30. lipnja 2016. 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, 124/15, 8/16), 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 29. sjednici, održanoj 02. lipnja 2017. godine, donijelo je

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

Članak 1.

U pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta ljekarne Jadran u članku 15. tablični prikaz mijenja se i glasi:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA-SISTEMATIZIRANO
Ravnatelj	1
Zamjenik ravnatelja	Članak 7. Pravilnika
Savjetnik ravnatelja	1
Ljekarna	
Farmaceut - suradnik	38
Farmaceutski tehničar	27
Blagajnik u ljekarni	4
Čistačica	8
Ljekarnički depo	
Farmaceut - suradnik	2
Odjel računovodstva i knjigovodstva	
Voditelj računovodstva	1
Referent za knjigovodstveno - računovodstvene poslove	3
Likvidator recepata	1
Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova	
Savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove	1

Stručni suradnik za kadrovske poslove	1
Tajnik Ustanove	1
Referent centralne nabave	1
Kućni majstor - vozač	1
UKUPNO	91

Članak 2.

U članku 18. stavku 6. broj „28“ zamjenjuje se brojem „27“

Članak 3.

U članku 20. stavku 4. broj „7“ zamjenjuje se brojem „8“

Članak 4.

U članku 22. stavku 1. Iza točke 11. dodaje se nova točka je koja glasi:

- Obavlja provjeru ispravnosti obračuna plaća i drugih materijalnih naknada radnicima i vanjskim suradnicima, sukladno općim aktima Ljekarne i pozitivnim propisima;

U članku 22. stavku 1. dosadašnje točke 12.- 22. postaju 13.- 23.

Članak 22. stavak 3.: mijenja se i glasi:

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

Članak 5.

Članku 22. a) se briše

Članak 6.

Članak 23. mijenja se i glasi:

Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove

(1) 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 dobavljača, kupaca i kreditnih kartica;
- Priprema i razvrstava ulazne račune za kontrolu, plaćanje i knjiženje
- Ispostavlja naloge za plaćanje u zakonskim i ugovornim rokovima;
- Rješava otvorene stavke dobavljača i kupaca i kreditnih kartica;
- Prijenos, kontrola, obuhvaćanje i knjiženje ulaznih dokumenata ustrojbenih jedinica te fakturiranih recepata;

- Knjiži i vodi evidenciju materijalne i nematerijalne imovine Ljekarne;
- Vršiti prijenos, kontrolu i fakturiranje recepata i doznaka prema HZZO-u;
- Usklađuje stanja zaliha robe s ljekarnama;
- Kontiranje i knjiženje ostalih poslovnih događaja;
- Usklađivanje i kontrola ispravnosti konta glavne knjige s analitičkom evidencijom;
- Vodi blagajnu zajedničkih službi i izrađuje mjesečni blagajnički izvještaj
- Vodi 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.
- Vršiti mjesečni obračun naknada za članove Upravnog vijeća i drugih vanjskih suradnika;
- Vršiti prijenos, kontrolu i knjiženje blagajničkih izvještaja iz ustrojbenih jedinica;
- Vršiti obradu inventura ustrojbenih jedinica;
- Vršiti cjelovit obračun plaća i drugih naknada uz sastavljanje potrebnih izvještaja;
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije postupaka javne nabave;

(2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:**

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen ekonomski tehničar SSS).

Ili

- prvostupnik (bacc.) ekonomije (s tim izjednačena viša stručna sprema (VŠS) ekonomskog usmjerenja)

(3) **POSEBNI UVJETI:** poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.

(4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:**

- 2 godine rada na knjigovodstveno- računovodstvenim poslovima

(5) **PROBNI RAD:** 2 mjeseca.

(6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 3

Članak 7.

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
- Usklađivanje otvorenih stavki i komunikacija s HZZO-om vezano za rješavanje problema vraćenih faktura
- Po potrebi obavlja i posao farmaceutskeg 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 8.

U članku 24. stavak 1. Mijenja se i sada glasi:

(1) Savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Prati pozitivne propise i daje tumačenje 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 materijale 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 kadrovskeg sustava;
- Daje prijedloge za unaprjeđenje uvjeta rada i provodi odobrene prijedloge
- Sastavlja plan nabave te priprema i provodi postupak javne nabave
- Obavlja sve ostale pravne poslove za Ljekarnu;
- Kao stručnjak zaštite na radu I. stupnja koordinira obavljanje poslova zaštite na radu
- Ažurira podatke na službenoj internet stranici Ljekarne iz svog djelokruga;
- Suraduje s informatičarima u razvoju programa iz svog djelokruga;
- Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja;
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 9.

Članak 25. se briše

Članak 10.

Dosadašnji članak 25. a) postaje članak 25.

U članku 25 stavku 1. Briše se točka 5.

U članku 25 stavku 1. dosadašnje točke 6-9., postaju 5-8

U članku 25 stavku 1. Briše se točka 10.

U članku 25 stavku 1 dosadašnje točke 11. i 12. postaju 9. i 10.

Članak 11.

Članak 30 stavak 1. Se briše

Članak 31. se briše

Članak 12.

Članak 13.

Članak 32 postaje članak 31

U članku 31. stavku 1 brišu se točke b, c, d, i e,
U članku 31. stavku 1 dosadašnja točka f, postaje točka b.

Članak 14.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ljekarne Jadran, po dobivenoj suglasnosti osnivača.


Članak 15.

Upravno vijeće Ljekarne Jadran utvrdit će pročišćeni tekst Pravilnika.

Rijeka, 2.06. 2017. godine.

Broj: 26/17

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:


Đaniro Sučić, dipl.oec.

Na ove izmjene i dopune Pravilnika osnivač je dao suglasnost odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od
_____ 2017.godine.

Utvrđuje se da su ove izmjene i dopune Pravilnika objavljen na oglasnoj ploči
Ljekarne dana _____ i da su stupile na snagu dana _____ 2017. godine

RAVNATELJICA:

Ines Krajačević, mag.pharm

ZDRAVSTVENA USTANOVA

LJEKARNA „JADRAN“

RIJEKA

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

(pročišćeni tekst)

Rijeka, ožujak 2016.

Na temelju članka 45. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zdravstvene ustanove Ljekarne „Jadran“ Rijeka (pročišćeni tekst od 02. lipnja 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, 124/15, 8/16), 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 16. sjednici, održanoj 29. ožujka 2016. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA LJEKARNE „JADRAN“
(pročišćeni tekst)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Zdravstvene ustanove Ljekarne „Jadran“ Rijeka (u daljnjem tekstu: Ljekarna), ustrojbene jedinice i rukovođenje radom ustrojbenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća i posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Ljekarni.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

(1) Ljekarna je ustanova s podjelom rada po ustrojbenim jedinicama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

(1) Poslovi u Ljekarni organiziraju se i obavljaju u slijedećim ustrojbenim jedinicama:

- 1) Ljekarna: „Bakar“, „Brajda“, „Centar“, „Cres“, „Kazalištu“, „Korzo“, „Lovran“, „Riva Boduli“, „Strossmayer“, „Vrbovsko“, „Zamet“ i „Novi Vinodolski“
- 2) Ljekarnički depo: „Klana“ i „Šilo“,
- 3) Odjel računovodstva i knjigovodstva,
- 4) Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova.

Članak 4.

(1) Ustrojbene jedinice u Ljekarni osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Ljekarne, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Ljekarne.

Članak 5.

- (1) Sjedište Ljekarne nalazi se u Rijeci, Vlačićev trg 3.
- (2) Odjel računovodstva i knjigovodstva i Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova nalaze se u sjedištu Ljekarne.
- (3) Ljekarna „Bakar“ nalazi se u Bakru, Weberova 147/a
- (4) Ljekarna „Brajda“ nalazi se u Rijeci, Krešimirova 24.
- (5) Ljekarna „Centar“ nalazi se u Rijeci, Riva 18.
- (6) Ljekarna „Cres“ nalazi se u Cresu, Trg Frane Petrića 4.
- (7) Ljekarna „Kazalištu“ nalazi se u Rijeci, Uljarska 3.
- (8) Ljekarna „Korzo“ nalazi se u Rijeci, Korzo 22 b.
- (9) Ljekarna „Lovran“ nalazi se u Lovranu, Šetalište Maršala Tita 46.
- (10) Ljekarna „Novi Vinodolski“ nalazi se u Novom Vinodolskom, Korzo hrvatskih branitelja 17
- (11) Ljekarna „Riva Boduli“ nalazi se u Rijeci, Zagrebačka 23c.
- (12) Ljekarna „Strossmayer“ nalazi se u Rijeci, Petra Jurčića 2a.
- (13) Ljekarna „Vrbovsko“ nalazi se u Vrbovskom, Dobra 12.
- (14) Ljekarna „Zamet“ nalazi se u Rijeci, Avelina Turka 2.
- (15) Ljekarnički depo „Klana“ nalazi se u Klani, Klana 63.
- (16) Ljekarnički depo „Šilo“ nalazi se u Šilu, Stara cesta 4.

Članak 6.

- (1) Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Ljekarnu i odgovoran je za zakonitost rada Ljekarne.
- (2) Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Statutom Ljekarne i zakonom.

Članak 7.

- (1) Ravnatelj Ljekarne ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti.
- (2) Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme od četiri (4) godine, iz reda radnika Ljekarne, a obavlja rukovodeće poslove iz stavka 1. ovoga članka uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.
- (3) Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Ljekarne na način i pod uvjetima određenim Statutom Ljekarne i zakonom.

Članak 8.

- (1) Poslovima Odjela računovodstva i knjigovodstva i Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova rukovodi ravnatelj Ljekarne.
- (2) Poslovima Ljekarne kao ustrojbene jedinice rukovodi voditelj Ljekarne.
- (3) Poslovima Ljekarničkog depoa kao ustrojbene jedinice rukovodi voditelj Ljekarničkog depoa.

Članak 9.

(1) Voditelj ljekarne iz članka 8. stavka 2. ovoga Pravilnika obavlja sljedeće rukovodeće poslove:

- Obavlja poslove iz ovlasti voditelja ljekarne u skladu sa pozitivnim propisima, pravilima struke i načelima etičkog kodeksa;
- Vršiti organizaciju i koordinaciju rada svih radnika raspoređenih na rad u ustrojbenu jedinicu kojom rukovodi i podnosi sva potrebna izvješća;
- Prima od stručnih suradnika poslovnih partnera stručne informacije i prenosi ih zdravstvenim radnicima u ustrojbenoj jedinici kojom rukovodi;
- Saziva stručni kolegij i podnosi izvješće ravnatelju;
- Upoznaje farmaceute-suradnike i farmaceutske tehničare, a po potrebi i ostale zaposlene, sa svim aktivnostima koje se provode na unapređenju poslovanja Ljekarne i aktivno sudjeluje u ostvarenju planova;
- Suraduje s ostalim ustrojbenim jedinicama Ljekarne;
- Odgovoran je za provođenje i poštivanje poslovne politike (stručne, organizacijske, financijske) Ljekarne u ustrojbenoj jedinici kojom rukovodi;
- Odgovoran je za primjenu dokumentacije sustava kvalitete ISO 9001/2008 na razini ustrojbene jedinice kojom rukovodi;
- Odgovoran je za naručivanje lijekova, medicinskih i drugih proizvoda koji su predmet poslovanja ustrojbene jedinice u skladu sa poslovnom politikom Ljekarne i po odobrenju ravnatelja;
- Odgovoran je za provedbu noćnog dežurstva u ustrojbenoj jedinici kojom rukovodi, a prema godišnjem planu koji donosi ravnatelj;
- Odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje ustrojbene jedinice kojom rukovodi;
- Odgovoran je da svi radnici ustrojbene jedinice poštuju pozitivne propise i opće akte Ljekarne;
- Odgovoran je za vođenje svih obaveznih očevidnika;
- Odgovoran je da ustrojbeni jedinica kojom rukovodi ima svu potrebnu i obveznu stručnu literaturu;
- Odgovoran je za stručan, etičan i zakonski rad svih farmaceuta-suradnika i farmaceutskih tehničara u ustrojbenoj jedinici kojom rukovodi;
- Odgovoran je za inventurno stanje u ustrojbenoj jedinici;
- Odgovoran je za formiranje cijena lijekova, medicinskih i ostalih proizvoda u ustrojbenoj jedinici kojom rukovodi na način da se poštuje odluka o cijenama istog artikla Ljekarne i odluka Hrvatske ljekarničke komore (u daljnjem tekstu: HLJK) o oblikovanju maloprodajnih cijena lijekova i drugih sredstava koji nisu predmet ugovaranja sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: HZZO), te cijena lijekova koji se izdaju na teret HZZO i koje određuje HZZO;
- Odgovoran je za pravovremenu nabavku sredstava za čišćenje i uredskog materijala, te materijala za pakiranje, kao i njihovo racionalno trošenje;
- Obavještava kućnog majstora o potrebnim popravcima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Voditelja ljekarne imenuje ravnatelj Ljekarne na vrijeme od dvije (2) godine iz reda radnika Ljekarne sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem farmacije ili integriranim preddiplomskim i diplomskim Sveučilišnim studijem farmacije (VSS farmaceut) i najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u ljekarni. Ista osoba može ponovno biti imenovana za voditelja. Voditelj ljekarne obavlja rukovodeće poslove iz stavka 1. ovoga članka uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

(3) Ravnatelj može razriješiti voditelja ljekarne prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz stavka 1. ovoga članka ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Članak 10.

(1) Voditelj ljekarničkog depoa iz članka 8. stavka 3. ovoga Pravilnika obavlja sljedeće rukovodeće poslove:

- Obavlja poslove iz ovlasti voditelja ljekarničkog depoa u skladu sa pozitivnim propisima, pravilima struke i načelima etičkog kodeksa;
- Vršiti organizaciju i koordinaciju rada svih radnika raspoređenih na rad u ustrojbenju jedinice kojom rukovodi i podnosi sva potrebna izvješća;
- Prima od stručnih suradnika poslovnih partnera stručne informacije i prenosi ih zdravstvenim radnicima u ustrojbenju jedinici kojom rukovodi;
- Daje prijedloge za unapređenje stručnog rada u Ljekarni i povećanje efikasnosti poslovanja ustrojbene jedinice kojom rukovodi;
- Suraduje s ostalim ustrojbenim jedinicama Ljekarne;
- Odgovoran je za provođenje i poštivanje poslovne politike (stručne, organizacijske, financijske) Ljekarne u ustrojbenju jedinici kojom rukovodi;
- Odgovoran je za primjenu dokumentacije sustava kvalitete ISO 9001/2008 na razini ustrojbene jedinice kojom rukovodi;
- Odgovoran je za naručivanje lijekova, medicinskih i drugih proizvoda koji su predmet poslovanja ustrojbene jedinice u skladu s poslovnom politikom Ljekarne i po odobrenju ravnatelja;
- Odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje ustrojbene jedinice kojom rukovodi;
- Odgovoran je da ustrojbenja jedinica kojom rukovodi ima svu potrebnu i obveznu stručnu literaturu;
- Odgovoran je za inventurno stanje u ustrojbenju jedinici kojom rukovodi;
- Odgovoran je za formiranje cijena lijekova, medicinskih i ostalih proizvoda u ustrojbenju jedinici kojom rukovodi na način da se poštuje odluka o cijenama istog artikla Ljekarne i odluka HLJK o oblikovanju maloprodajnih cijena lijekova i drugih sredstava koji nisu predmet ugovaranja sa HZZO te cijena lijekova koji se izdaju na teret HZZO i koje određuje HZZO;
- Obavještava kućnog majstora o potrebnim popravcima;
- Odgovoran je za pravovremenu nabavku sredstava za čišćenje i uredskog materijala, materijala za pakiranje te njihovo racionalno trošenje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Voditelja ljekarničkog depoa imenuje ravnatelj Ljekarne na vrijeme od dvije (2) godine iz reda radnika Ljekarne sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem farmacije ili integriranim preddiplomskim i diplomskim Sveučilišnim studijem farmacije (VSS farmaceut) i najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u ljekarni ili ljekarničkom depou. Ista osoba može ponovno biti imenovana za voditelja. Voditelj ljekarničkog depoa obavlja rukovodeće poslove iz stavka 1. ovoga članka uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

(3) Ravnatelj može razriješiti voditelja ljekarničkog depoa prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz stavka 1. ovoga članka ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 11.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta i poslova uređuju se sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Ljekarni.

(2) Sistematizacija radnih mjesta i poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu kojeg Ljekarna sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada, kao i utvrđivanja obaveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 12.

(1) Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Ljekarni označavaju se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv.

(2) Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar ustrojbenih jedinica utvrđuje ravnatelj.

Članak 13.

(1) Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- 1) stručna sprema,
- 2) posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- 3) radno iskustvo,
- 4) posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim propisima.

Članak 14.

(1) Udovoljavanje općih uvjeta i posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 15.

(1) Radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Ljekarni su sljedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA-SISTEMATIZIRANO
Ravnatelj	1
Zamjenik ravnatelja	Članak 7. Pravilnika
Savjetnik ravnatelja	1
Ljekarna	
Farmaceut - suradnik	38
Farmaceutski tehničar	28
Blagajnik u ljekarni	4
Čistačica -	7
Ljekarnički depo	
Farmaceut - suradnik	2
Odjel računovodstva i knjigovodstva	
Voditelj računovodstva	1
Viši financijski knjigovođa	3
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
Tajnik Ustanove	1
Referent centralne nabave	1
Administrativni referent - tajnik	1
Kućni majstor - vozač	1
UKUPNO	93

Članak 16.**Ravnatelj**

- (1) Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Ljekarne.
- (2) Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo: utvrđeni su Statutom Ljekarne i Zakonom o zdravstvenoj zaštiti.
- (3) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1.

Članak 16. a.

Savjetnik ravnatelja

- (1) Savjetnik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:
 - Savjetuje ravnatelja u svim područjima i aspektima poslovanja ljekarne
 - predlaže ravnatelju organizaciju i vođenje poslovanja te unapređenje poslovnih procesa
 - sudjeluje u izradi prijedloga plana i programa rada te mjera za njihovo provođenje
 - sudjeluje u izradi prijedloga organizacije i unutarnjeg ustrojstva Ljekarne
 - sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz područja poslovanja Ljekarne i iz područja rukovođenja i rada radnika
 - sudjeluje na specijalističkim usavršavanjima po nalogu ravnatelja
 - sudjeluje na domaćim i inozemnim konferencijama i prezentacijama po nalogu ravnatelja
 - sudjeluje u organizaciji stručnog rada
 - nadzire način provođenja stručnog rada te daje prijedloge ravnatelju za razvoj i unapređenje stručnog rada
 - nadzire provođenje odluka ravnatelja
 - materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla;
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
 - za svoj rad odgovara ravnatelju
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: VSS diplomski Sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski Sveučilišni studij farmacije
- (3) POSEBNI UVJETI:
 - 1) poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.
 - 2) Aktivno služenje engleskim i još jednim svjetskim jezikom
- (4) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 5 godina rada u struci
- (5) PROBNI RAD: 6 mjeseci.
- (6) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

1. LJEKARNA

Članak 17.

Farmaceut – suradnik

- (1) Farmaceut - suradnik obavlja sljedeće poslove:
 - Obavlja poslove iz ovlasti magistra farmacije u skladu sa pozitivnim propisima, pravilima struke i načelima etičkog kodeksa;
 - Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;

- Obavlja poslove izdavanja lijekova i ortopedskih pomagala te izrade magistralnih i galenskih pripravaka;
 - Obavlja poslove izdavanja medicinskih proizvoda te kozmetičkih i drugih sredstava za zaštitu zdravlja kojima ljekarne/ljekarnički depoi mogu opskrbljivati korisnike;
 - Obavlja identifikaciju tvari kod prijema u ljekarnu;
 - Vodi sve zakonom propisane očevidnike;
 - Sudjeluje u radu stručnog kolegija;
 - Suraduje i savjetuje farmaceutskog tehničara pri izradi magistralnih i galenskih pripravaka te izdavanju pripravaka u ručnoj prodaji;
 - Daje prijedloge voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju za poboljšanje kvalitete ljekarničke usluge;
 - Obavlja dužnost mentora magistru farmacije – pripravniku i farmaceutskom tehničaru pripravniku;
 - Suraduje sa doktorima medicine, doktorima dentalne medicine i doktorima veterine na otklanjanju problema u izdavanju lijekova i unapređenju kvalitete zdravstvene usluge;
 - Sudjeluje u javnozdravstvenim aktivnostima koje provodi ustanova;
 - Sudjeluje u organizaciji i provođenju internih programa stručnog usavršavanja magistara farmacije i farmaceutskih tehničara;
 - Sudjeluje u pripremi i provodi farmaceutsku skrb;
 - Odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti koje su planirane radi poboljšanja rada Ljekarne;
 - Materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje posla;
 - po potrebi i temeljem naloga ravnatelja može raditi i u ljekarničkom depou kao ustrojbenoj jedinici Ljekarne, s opisom poslova „farmaceuta-suradnika“ u toj ustrojbenoj jedinici;
 - Obavlja i ostale poslove primjerene znanju i ovlastima magistra farmacije koje mu povjeri voditelj ustrojbene jedinice i ravnatelj.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** diplomski Sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski Sveučilišni studij farmacije
- (3) **POSEBNI UVJETI:**
- 1) položen stručni ispit,
 - 2) važeće odobrenje HLJK za samostalan rad (licenca),
 - 3) poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.
- (4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina rada u ljekarni ili ljekarničkom depou.
- (5) **PROBNI RAD:** 6 mjeseci.
- (6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 38

Članak 18.

Farmaceutski tehničar

(1) Farmaceutski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja poslove iz ovlasti farmaceutskog tehničara u skladu sa pozitivnim propisima, pravilima struke i načelima etičkog kodeksa;

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Obavlja poslove izrade magistralnih i galenskih pripravaka osim onih koji sadrže tvari jakog djelovanja;
- Obavlja poslove izdavanja lijekova režima BR, BRX i ortopedskih pomagala, sukladno ovlastima farmaceutskog tehničara;
- Obavlja poslove izdavanja kozmetičkih i drugih sredstava za zaštitu zdravlja kojima ljekarne mogu opskrbljivati korisnike, sukladno ovlastima farmaceutskog tehničara;
- Zaprima i sprema naručene lijekove i ostale proizvode koji su predmet poslovanja ustrojbene jedinice;
- Izdaje lijekove, medicinske i ostale proizvode po narudžbenici pravne i fizičke osobe;
- Sudjeluje u savjetodavnim aktivnosti ustrojbene jedinice sukladno znanju i ovlastima farmaceutskog tehničara;
- Daje prijedloge za unaprijeđenje rada u Ljekarni;
- Materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje posla;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu farmaceuta-suradnika, voditelja ustrojbene jedinice i ravnatelja.

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

(3) **POSEBNI UVJETI:**

- 1) položen stručni ispit,
- 2) poznavanje rada na računalu u MS Office-u.

(4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina rada u ljekarni.

(5) **PROBNI RAD:** 2 mjeseca.

(6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 28.

Članak 19.

Blagajnik u ljekarni

(1) Blagajnik u ljekarni obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti naplatu za izdane lijekove, medicinske, kozmetičke i ostale proizvode koji služe za zaštitu zdravlja a koji su predmet poslovanja ljekarne;
- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Utvrđuje stanje blagajne na početku i završetku radnog vremena;
- Obavlja sve administrativne poslove vezane uz naplatu računa na čekove, kreditne i debitne kartice te gotovinu;
- Nosi novac od utrška na banku;
- Dnevno izrađuje blagajničke izvještaje;
- Osigurava sitan novac potreban za nesmetan rad na blagajni;
- Obavlja ostale administrativne poslove primjerene stručnoj spremi, a po odluci voditelja ustrojbene jedinice;
- Suraduje s ostalim ustrojbenim jedinicama Ljekarne;
- Mijenja čistačicu kada zamjenu nije moguće osigurati na drugi način;
- Materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje posla;

- Obavlja i ostale poslove po nalogu farmaceuta-suradnika, voditelja ustrojbene jedinice i ravnatelja.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** srednjoškolsko obrazovanje (s time izjednačen SSS).
- (3) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina rada na sličnim poslovima.
- (4) **ROBNI RAD:** 2 mjeseca.
- (5) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 4.

Članak 20.

Čistačica

(1) Čistačica obavlja sljedeće poslove :

- Obavlja sve poslove čišćenja u ustrojbenim jedinicama (ljekarne i ljekarnički depoi) i sjedištu Ljekarne i po potrebi u ostalim prostorima u vlasništvu Ljekarne (pranje i čišćenje podova, zidova, stakla, drvenine, namještaja i prikupljane i odlaganje otpadaka);
 - Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
 - Obavlja poslove pranja i čišćenja laboratorijskog suđa i pribora;
 - Kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja;
 - Materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** osnovna škola (NKV).
- (3) **PROBNI RAD:** 1 mjesec.
- (4) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 7

2. LJEKARNIČKI DEPO

Članak 21.

Farmaceut – suradnik

(1) Farmaceut - suradnik obavlja sljedeće poslove:

- opis poslova ovoga radnog mjesta je isti kao kod radnog mjesta „farmaceut-suradnik“ iz članka 17. ovoga Pravilnika, s time da po potrebi i temeljem naloga ravnatelja može raditi i u ljekarni kao ustrojbenoj jedinici Ljekarne, s opisom poslova „farmaceut-suradnika“ u toj ustrojbenoj jedinici.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** diplomski Sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski Sveučilišni studij farmacije
- (3) **POSEBNI UVJETI:**
- 1) položen stručni ispit,
 - 2) važeće odobrenje HLJK za samostalan rad (licenca),
 - 3) poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.
- (4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina rada u ljekarni ili ljekarničkom depou.

(5) PROBNI RAD: 6 mjeseci.

(6) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 2.

3. ODJEL RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

Članak 22.

Voditelj računovodstva

(1) Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja sve poslove voditelja računovodstva u skladu s pozitivnim propisima, pravilima struke i hrvatskim standardima financijskog izvješćivanja;
- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Organizira računovodstveno – knjigovodstvene poslove u skladu s važećim propisima, izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje financijske planove i izvješća o financijskom poslovanju;
- Organizira i po potrebi sam vrši obračun plaća radnika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima za obračun plaća i pravovremeno poduzima radnje za isplatu plaća i drugih materijalnih prava radnika;
- Priprema planove i analizu poslovanja temeljem istih, te predlaže mjere za učinkovitije poslovanje, sprječava odstupanje od plana kada je to moguće;
- Priprema plan nabave i sudjeluje u pripremi dokumentacije postupaka javne nabave;
- Sastavlja temeljne financijske izvještaje: bilancu, račun dobiti i gubitka, bilješke uz financijska izvješća;
- Priprema i izrađuje propisane porezne izvještaje i godišnje porezne prijave: poreza na dodanu vrijednost, poreza na dobit itd;
- Prati pravilnu primjenu propisa vezano uz investicije;
- Poduzima mjere naplate potraživanja;
- Prati i provodi porezne propise, njihove izmjene i osigurava njihovu pravilnu primjenu;
- Izvršava i provodi financijsku politiku Ljekarne;
- Nadzire pravilnost i obavlja kontrole knjigovodstvenih isprava i evidencija;
- Prati i kontrolira kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko korištenje;
- Vršiti kontrolu svih ulaznih i izlaznih dokumenata;
- Kontrolira sve ostale poslovne događaje vezano uz knjigovodstveno računovodstvene poslove;
- Komunicira sa HZZO-om vezano uz fakturiranje recepata i doznaka;
- Koordinira rad radnika na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima te komunicira sa ustrojbenim jedinicama vezano uz računovodstveno-financijske poslove;
- Organizira godišnji popis roba i inventara po ustrojbenim jedinicama
- Po potrebi i po pozivu prisustvuje radu Upravnog vijeća;
- Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla;

- Obavlja i druge računovodstvene poslove potrebne za kvalitetno funkcioniranje službe, po nalogu ravnatelja.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist).
- (3) **POSEBNI UVJETI:** poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.
- (4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 5 godina rada na knjigovodstveno - računovodstvenim poslovima.
- (5) **PROBNI RAD:** 6 mjeseci.
- (6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1.

Članak 22a.

Viši financijski knjigovođa

- (1) Viši financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove:
- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008
 - Vrš prijenos, kontrolu i knjiženje fakturiranih recepata
 - Vrš prijenos, kontrolu i knjiženje blagajničkih izvješća iz ustrojbenih jedinica
 - Vrš knjiženje bankovnih izvoda uz paralelno analitičko zatvaranje potraživanja od HZZO-a i kreditnih kartica
 - Usklađuje otvorene stavke i komunicira s HZZO-om u pogledu rješavanja problema vraćenih faktura
 - 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
 - Vrš 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
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist).
- (3) **POSEBNI UVJETI:** poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.
- (4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 3 godina rada na knjigovodstveno - računovodstvenim poslovima.
- (5) **PROBNI RAD:** 6 mjeseci.
- (6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 3.

Članak 23.

Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove

(1) 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 (osima 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 Ljekarne;
- Vršiti prijenos, kontrolu i fakturiranje recepata i doznaka prema HZZO-u;
- Vodi 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.
- 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;
- Obračunava doznake za bolovanje (na teret zavoda ili na teret HZZO-a), unosi satnice za godišnje odmone, 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;
- Vodi mjesečni obračun amortizacije;
- Vršiti prijenos, kontrolu i knjiženje blagajničkih izvještaja iz ustrojbenih jedinica;
- Vršiti obradu inventura ustrojbenih jedinica;
- Vršiti cjelovit obračun plaća i drugih naknada uz sastavljanje potrebnih izvještaja;
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije postupaka javne nabave;

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

(3) **POSEBNI UVJETI:** poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.

(4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina rada na knjigovodstveno - računovodstvenim poslovima.

(5) **PROBNI RAD:** 2 mjeseca.

(6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 2.

Likvidator receptata i doznaka

Brisan.

4. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

Članak 24.

Savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove

(1) Savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Prati pozitivne propise i daje tumačenje 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 materijale 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 kadrovske sustava;
- Konontrolira i odobrava planove i rasporede radnika koje izrađuje stručni suradnik za kadrovske poslove;
- Sastavlja plan nabave u suradnji s višim financijskim knjigovođom te priprema i provodi postupak javne nabave;
- Obavlja sve ostale pravne poslove za Ljekarnu;
- Obavlja provjeru ispravnosti obračuna plaća i drugih materijalnih naknada radnicima i vanjskim suradnicima, sukladno općim aktima Ljekarne i pozitivnim propisima;
- Kao stručnjak zaštite na radu I. stupnja koordinira obavljanje poslova zaštite na radu
- Ažurira podatke na službenoj internet stranici Ljekarne iz svog djelokruga;
- Suraduje s informatičarima u razvoju programa iz svog djelokruga;
- Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja;
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

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

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

(4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 3 godine na poslovima u struci.

(5) **PROBNI RAD:** 6 mjeseci.

(6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1.

Članak 24a.

Stručni suradnik za kadrovske poslove

(1) Stručni suradnik za kadrovske poslove obavlja sljedeće 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;
- provjeravanje 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.

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

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

(4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina na sličnim poslovima.

(5) **PROBNI RAD:** 6 mjeseci.

(6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1.

Članak 25.

Administrativni referent - tajnik

(1) Administrativni referent-tajnik obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
- Obavlja poslove tajništva za ravnatelja,
- Zaprima i evidentira dnevnu poštu – vodi urudžbeni zapisnik;
- Izdaje i obrađuje putne naloge;
- Vodi blagajnu zajedničkih službi i izrađuje mjesečni blagajnički izvještaj;

- Obavlja poslove vezane uz zaštitu i čuvanje arhivske građe;
 - Materijalno je odgovorna za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla;
 - Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** srednjoškolsko obrazovanje upravnog usmjerenja.
- (3) **POSEBNI UVJETI:** poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.
- (3) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina na sličnim poslovima.
- (4) **PROBNI RAD:** 2 mjeseca.
- (5) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1.

Članak 25. a)

Tajnik Ustanove

Tajnik Ustanove obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
 - Obavlja poslove tajništva za ravnatelja,
 - Zaprima i evidentira dnevnu poštu – vodi urudžbeni zapisnik;
 - Izdaje i obrađuje putne naloge;
 - Vodi blagajnu zajedničkih službi i izrađuje mjesečni blagajnički izvještaj;
 - Obavlja poslove vezane uz zaštitu i čuvanje arhivske građe;
 - Prati i ažurira podatke na službenoj internet stranici Ljekarne;
 - Vodi profil Ustanove na društvenim mrežama;
 - Po potrebi vrši promociju Ustanove;
 - Po potrebi obavlja ostale poslove vezane za online komuniciranje;
 - Materijalno je odgovorna za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla;
 - Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
- (3) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** VŠS/VSS društvenih znanosti
- (3) **POSEBNI UVJETI:** poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet, aktivno znanje engleskog jezika.
- (3) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina na sličnim poslovima.
- (4) **PROBNI RAD:** 3 mjeseca.
- (5) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1.

Članak 26.

Referent centralne nabave

- (1) Referent centralne nabave obavlja sljedeće poslove:
- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2008;
 - Zaprima, obrađuje i dobavljačima prosljeđuje narudžbe iz ustrojbenih jedinica;
 - Obavještava ustrojbene jedinice o defekturama i novitetima;
 - Vodi i rješava nekurentne zalihe;
 - Otvara nove šifre i uređuje već postojeće;
 - Uređuje recepture i listu pomagala;
 - 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;
 - 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.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** srednjoškolsko obrazovanje farmaceutskog usmjerenja (s time izjednačen SSS farmaceutski tehničar).
- (3) **POSEBNI UVJETI:**
- 1) položen stručni ispit,
 - 2) položen ispit za ECDL specijalist poslovne primjene računala,
 - 3) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.
- (4) **RADNO ISKUSTVO:** 2 godine na poslovima u struci.
- (5) **PROBNI RAD:** 2 mjeseca.
- (6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1.

Članak 27.

Kućni majstor – vozač

- (1) 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 izvještuje 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;
 - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;
 - 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;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (SSS/KV).
- (3) **POSEBNI UVJETI:**
- 1) vozačka dozvola B kategorije
 - 2) poznavanje rada na računalu u MS Office-u
 - 3) Stručnjak zaštite na radu I. stupnja
- (4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 2 godine na sličnim poslovima.
- (5) **PROBNI RAD:** 2 mjeseca.
- (6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 28.

Obavljanje poslova i zadataka u Ljekarni vrši se na temelju plana i programa rada Ljekarne.

Članak 29.

Radnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke i pravilima rada ustrojbene jedinice, te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Ljekarne.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Ljekarne s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta i imenovanje voditelja ustrojbenih jedinica sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od sto dvadeset (120) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

(2) Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Ljekarne „Jadran“ s odredbama Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne „Jadran“ provesti će se u roku od šezdeset (60) dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 31.

(1) Radnici koji u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika obavljaju poslove voditelja ljekarne i ljekarničkog depoa kao ustrojbenih jedinica Ljekarne obavljat će voditeljske poslove do imenovanja voditelja ustrojbenih jedinica sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 32.

(1) Iznimno od odredbe članka 30. ovoga Pravilnika:

- (a) Prestankom radnog odnosa četiri (4) izvršitelja zaposlena na radnom mjestu blagajnik u ljekarni“ iz članka 19. ovoga Pravilnika ovo radno mjesto neće se popunjavati novim izvršiteljima.
- (b) Prestankom radnog odnosa dva (2) izvršitelja zaposlena na radnom mjestu „referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove“ iz članka 23. ovoga Pravilnika ovo radno mjesto neće se popunjavati novim izvršiteljima.
- (c) Prestankom radnog odnosa izvršitelju zaposlenom na radnom mjestu „administrativni referent-tajnik“ iz članka 25. ovoga Pravilnika ovo radno mjesto neće se popunjavati novim izvršiteljem.
- (d) Dva (2) dodatna izvršitelja „Viši financijski knjigovođa“ iz članka 22 a) ovog Pravilnika zaposlit će se tek nakon prestanka radnog odnosa izvršitelja iz stavka 1. b) ovog članka
- (e) Jedan (1) izvršitelj „Tajnik Ustanove“ iz članka 25 a) ovog Pravilnika zaposlit će se tek po odluci o prestanku radnog odnosa izvršitelju iz stavka 1. c) ovog članka
- (f) Radnici koji su u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnom mjestu za koje nemaju propisanu stručnu spremu ili druge uvjete nastaviti će raditi na tim radnim mjestima.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Zdravstvenoj ustanovi Ljekarni „Jadran“ Rijeka od 27. veljače 1996. godine, zajedno s izmjenama i dopunama Pravilnika od 13. srpnja 2000. godine.

Članak 34.

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

Rijeka, 29.03. 2016. godine.

Broj: 42/2016

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

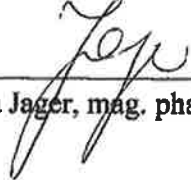


Đanino Sučić, dipl.oec.

Suglasnost je osnivač dao na dan kada je dao suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ljekarni „Jadran“ broj 29/2016., odlukom od 14. ožujka 2016.g. KLASA: 022-04/16-01/10, UR.BR: 2170/1-01-01/5-16-39.

Upravno vijeće Z.U. Ljekarne „Jadran“ dana 29. ožujka 2016.g. utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ljekarni „Jadran“.

v.d. RAVNATELJICE:



Silvana Jager, mag. pharm.