



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo

KLASA: 012-03/17-01/4
URBROJ: 2170/1-04/2-19-7
Rijeka, 11. travnja 2019.

PRIJEDLOG
ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK 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“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– 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 28. ožujka 2019. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne Jadran (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

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

Članakom 45. stavak 1. podstavak 2. Statuta ustanove 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 novog cjelovitog akta vezanog za unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta Ljekarne Jadran pretežnim dijelom leži u činjenici da je ovo već četvrta intervencija u taj akt u posljednje četiri godine, pa se pokazalo oportunistički pristupiti izradi integralnog teksta akta, a ne njegovih izmjena i dopuna.

Novim Pravilnikom ustrojava se Ured ravnatelja kako bi se optimizirali poslovni procesi i povećala njihova efikasnost. Na čelu Ureda ravnatelja je Voditelj ureda iz razloga kvalitetnije organizacije i koordinacije unutar poslovnih procesa. Istovremeno se ukida radno mjesto Savjetnika ravnatelja, pa navedena promjena ne iziskuje povećanje sredstava za plaće. U Ured ravnatelja se iz Odjela Općih, pravnih i kadrovskih poslova prebacuju poslovi centralne nabave u cilju optimizacije poslovnih procesa, pa je i radno mjesto „Referenta centralne nabave za ljekarničku prodaju“ sada sistematizirano u Uredu ravnatelja.

U Odjelu općih, pravnih i kadrovskih poslova, dosadašnje radno mjesto „Kućni majstor-vozač“ razdvaja se na dva nova radna mjesta „Referent za tehničke poslove“ i „Vozač“. Navedena promjena nužna je zbog povećanja broja ljekarni i opsega poslova. Navedena promjena znači povećanje sredstava za plaće i ostala prava radnika za cca 80.000 kuna godišnje.

Povećanje broja „Farmaceuta-suradnika“ za 2 izvršitelja i „Farmaceutskih tehničara“ za 4 izvršitelja posljedica je preuzimanja Ljekarne „Škurinje“ koja je u sastavu Ljekarne Jadran od 1. siječnja 2019. godine. Rad u navedenoj ljekarni odvija se u dvije smjene, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 20,00 sati te subotom od 7,00 do 15,00 sati. Sukladno zakonu, za nesmetano odvijanje dvosmjenskog poslovanja u ljekarni, potrebna su 2 magistra farmacije i 4 tehničara.

Pravilnikom se broj izvršitelja sa 93 povećava na 100 izvršitelja.

Navedene promjene nužne su kako bi se mogla održati dosadašnja razina poslovanja te kako bi se unaprijedili poslovni procesi. Ljekarna Jadran nije korisnik

proračunskih sredstava te sva sredstva za plaće i poslovanje osigurava iz vlastitih izvora prihoda.

Slijedom navedenog Upravni odjel za zdravstvo smatra da se na predloženi Pravilnik 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“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– 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 _____ 2019. godine donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik 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“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– 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 _____ 2019. godine donio je

O D L U K U
o davanju suglasnosti na Pravilnik
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Ljekarne Jadran

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne Jadran, Broj: 42a/2019, koji je donijelo Upravno vijeće Ljekarne Jadran na sjednici održanoj 28. ožujka 2019. godine.
(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

ZDRAVSTVENA USTANOVA

LJEKARNA „JADRAN“

RIJEKA

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

(pročišćeni tekst)

Rijeka, ožujak 2016.

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

ZDRAVSTVENA USTANOVA

LJEKARNA JADRAN

RIJEKA

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Rijeka, ožujak 2019.

Na temelju članka 45. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zdravstvene ustanove Ljekarne Jadran Rijeka (pročišćeni tekst od 31. srpnja 2017. 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 61/2011, 128/2012, 124/2015, 8/2016, 77/2018, 100/2018), 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 127/17), na svojoj 17. sjednici, održanoj xx. ožujka 2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA LJEKARNE JADRAN

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“, „Škurinje“
 - 2) Ljekarnički depo: „Klana“ i „Šilo“,
 - 3) Ured ravnatelja
 - 4) Odjel računovodstva i knjigovodstva,
 - 5) 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) Ured ravnatelja, 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 „Škurinje“ nalazi se u Rijeci, Osječka BB.
- (14) Ljekarna „Vrbovsko“ nalazi se u Vrbovskom, Dobra 12.
- (15) Ljekarna „Zamet“ nalazi se u Rijeci, Avelina Turka 2.
- (16) Ljekarnički depo „Klana“ nalazi se u Klani, Klana 63.
- (17) 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 Ureda ravnatelja, 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 ustrojbeni 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 9001/2015 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) Voditelj 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 jedinicu 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 9001/2015 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 ustrojbenoj 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
Ured ravnatelja	
Ravnatelj	1
Zamjenik ravnatelja	Članak 7. Pravilnika
Voditelj Ureda ravnatelja	1
Tajnik Ustanove	1
Referent centralne nabave za ljekarničku prodaju	1
Ljekarna	
Farmaceut - suradnik	42
Farmaceutski tehničar	31
Blagajnik u ljekarni	3
Čistačica	9
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	
Voditelj odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova	1
Stručni suradnik za kadrovske poslove	1
Referent za tehničke poslove	1
Vozač	1
UKUPNO	100

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 17.

Voditelj Ureda ravnatelja

- (1) Voditelj Ureda ravnatelja obavlja sljedeće poslove:
 - Organizira i provodi operativne poslove i aktivnosti u Uredu ravnatelja
 - Sudjeluje u izradi prijedloga plana i programa rada
 - Sudjeluje u kreiranju rasporeda obaveza ravnatelja
 - Organizira godišnje sastanke zaposlenika s ravnateljem
 - Izrađuje plan i raspored kvartalnih obilazaka ljekarni
 - Sudjeluje u organizaciji konferencija, stručnih skupova i prezentacija ljekarne
 - Izrađuje planove prodajnih, promotivnih i marketinških aktivnosti
 - Koordinira prodajne, promotivne i marketinške aktivnosti,
 - Prikuplja i obrađuje podatke o stalnim klijentima
 - Organizira edukacije zaposlenika
 - Brine o brandiranju ljekarne
 - Organizira i rukovodi aktivnostima na službenoj Internet stranici ljekarne i na društvenim mrežama
 - Organizira protokolarne aktivnosti ravnatelja
 - Materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla
 - Po nalogu ravnatelja obavlja i poslove Tajnika Ustanove
 - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
 - Za svoj rad odgovara ravnatelju
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: Diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist)
- (3) POSEBNI UVJETI:
 - 1) poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet.
 - 2) Aktivno znanje engleskog jezika
- (4) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 3 godina rada na poslovima u struci
- (5) PROBNI RAD: 6 mjeseci.
- (6) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 18.

Tajnik Ustanove

(1) Tajnik Ustanove obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2015;
- Obavlja poslove tajništva za ravnatelja,
- Zaprima i evidentira dnevnu poštu – vodi urudžbeni zapisnik;
- Izdaje i obrađuje putne naloge;
- Brine o narudžbi uredskog materijala potrebnog za vođenje ljekarni
- Prati i ažurira podatke na službenoj internet stranici Ljekarne;
- Uređuje profil Ustanove na društvenim mrežama;
- Koordinira korištenje Edukacijskog prostora i prostorija Ljekarničkog kluba
- Po nalogu Voditelja ureda ravnatelja objavljuje promotivne i servisne informacije na službenoj Internet stranici ljekarne i na društvenim mrežama
- Materijalno je odgovorna za inventar i opremu koju koristi za obavljanje posla;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja ureda ravnatelja i ravnatelja

(2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: VŠS/VSS društvenih znanosti

(3) POSEBNI UVJETI: poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet, aktivno znanje engleskog jezika.

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

(5) PROBNI RAD: 3 mjeseca.

(6) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1.

Članak 19.

Referent centralne nabave za ljekarničku prodaju

(1) Referent centralne nabave obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2015;
- 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.

1. LJEKARNA

Članak 20.

Farmaceut – suradnik

- (1) Farmaceut - suradnik obavlja sljedeće poslove:
- Obavlja poslove iz ovlasti magistra farmacije u skladu sa pozitivnim propisima, pravilima Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2015;
 - 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;
 - struke načelima etičkog kodeksaOdgovoran 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 21.

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 9001/2015;
 - 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:** 27

Članak 22.

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 9001/2015;
 - 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 23.

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 9001/2015;
- 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: 8

2. LJEKARNIČKI DEPO

Članak 24.

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 „farmaceuta-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 25.

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 9001/2015;
- 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;
- Obavlja provjeru ispravnosti obračuna plaća i drugih materijalnih naknada radnicima i vanjskim suradnicima, sukladno općim aktima Ljekarne i pozitivnim propisima;
- 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, položen specijalistički ispit iz javne nabave.

(4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 5 godina rada na knjigovodstveno - računovodstvenim poslovima.

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

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

Članak 26.

Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove

(1) Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2015;
- 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 27.

Likvidator recepata i doznaka

- (1) Likvidator recepata i doznaka obavlja sljedeće poslove:
- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2015;
 - 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 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
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** SSS medicinskog smjera – farmaceutski tehničar
- (3) **POSEBNI UVJETI:** poznavanje rada na računalu u MS Office-u i Internet,
- (4) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godinu radnog iskustva u struci
- (5) **PROBNI RAD:** 3 mjeseca.
- (6) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1.

4. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

Članak 28.

Voditelj odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova

(1) Voditelj pravnih poslova obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2015;
- Prati pozitivne propise, obavještava ravnatelja i zaposlenike o novostima iz istih 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 kadrovskog sustava;
- Daje prijedloge za unaprjeđenje uvjeta rada i provodi odobrene prijedloge
- Sastavlja plan nabave te priprema i provodi postupak javne nabave
- Vodi brigu o zastupanju Ustanove u pravnim poslovima
- Obavlja sve ostale pravne poslove za Ljekarnu;
- Ažurira podatke na službenoj internet stranici Ljekarne iz svog djelokruga;
- Suraduje s informatičarima u razvoju programa iz svog djelokruga;
- Po nalogu ravnatelja prati troškove popravaka i investicija
- 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 29.

Stručni suradnik za kadrovske poslove

(1) Stručni suradnik za kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove:

- postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2015;
- 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 unapređenje 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 30.

Referent za tehničke poslove

(1) Referent za tehničke poslove obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2015;
- Zaprima pozive s terena te izrađuje evidenciju prijavljenih kvarova na objektima i opremi.
- Izrađuje naloge za otklanjanje prijavljenih kvarova te uz izvještavanje ravnatelja i uz njegovu suglasnost počiva određene servise za tu vrstu popravka
- Evidentira kvarove na instalacijama, opremi i uređajima i izvješćuje o tome ravnatelja te otklanja kvarove samostalno ili putem ovlaštenih servisa
- Kao stručnjak zaštite na radu I. stupnja koordinira obavljanje poslova zaštite na radu
- Obavlja nabavu potrošnog i drugog materijala za potrebe Ustanove
- Brine o energentskoj učinkovitosti zgrada i poslovnih prostora Ustanove
- Brine o energentskoj učinkovitosti sustava grijanja i hlađenja
- Brine o izradi energentskih certifikata zgrada i poslovnih prostora Ustanove
- 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;
- Odgovoran za mjesečni obilazak svih ustrojbenih jedinica, primanje prijedloga te izvještavanje o potrebnim aktivnostima
- Na mjesečnoj razini izvještava o troškovima popravaka
- Sudjeluje u izradi godišnjeg plana investicija
- Odgovoran za čuvanje i ažuriranje garantnih listova
- Materijalno je odgovoran za alate, opremu i ostala sredstva rada koje koristi za obavljanje posla;
- Po nalogu ravnatelja obavlja i posao Vozača
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (SSS).

(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:** 1 godine na sličnim poslovima.

(5) **PROBNI RAD:** 3 mjeseca.

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

Članak 31.

Vozač

(1) Vozač obavlja sljedeće poslove:

- Postupa u skladu s dokumentacijom sustava kvalitete ISO 9001/2015;
- Organizira prijevoz i dostavu među ustrojbenim jedinicama i poslovnim partnerima;
- Održava i brine o vozilima Ljekarne vodeći računa o pravovremenim 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
- Materijalno je odgovoran za alate, opremu i ostala sredstva rada koja koristi za obavljanje posla
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

(2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (SSS).

(3) **POSEBNI UVJETI:**

- 4) vozačka dozvola B kategorije
- 5) poznavanje rada na računalu u MS Office-u

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

(5) **PROBNI RAD:** 3 mjeseca.

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

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 32.

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

Članak 33.

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 33.

(1) Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Ljekarne s odredbama ovog Pravilnika provest će se u roku od šezdeset (60) dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 34.

(a) Prestankom radnog odnosa tri (3) izvršitelja zaposlena na radnom mjestu „blagajnik u ljekarni“ iz članka 22. ovoga Pravilnika ovo radno mjesto neće se popunjavati novim izvršiteljima.

(b) 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.

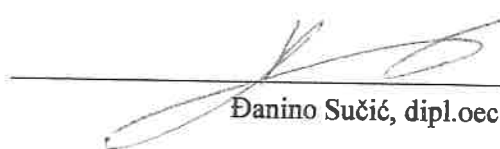
Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Zdravstvenoj ustanovi Ljekarni „Jadran“ Rijeka od 31. srpnja 2017. godine.

Rijeka, 28.03. 2019. godine.

Broj: 42a/2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:



Danino Sučić, dipl.oec.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: _____
URBROJ: _____ od _____ 2019. Godine

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta objavljen na oglasnoj ploči Ljekarne dana _____ 2019. godine i da je stupio na snagu _____ 2019. godine

RAVNATELJICA:

Ines Krajačević, mag. pharm.