



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo

KLASA:012-03/17-01/2
URBROJ:2170/1-04/2-19-21
Rijeka, 13. prosinca 2019.

- A) PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA IZMJENE STATUTA DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**
- B) PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**



Pročelnica:

Izv.prof.dr.sc. Đulija Malatestinić

Materijal izradio:

Željko Brajdić, dipl. iur.

A) i B)

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 39. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije određuje da Upravno vijeće donosi Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost osnivača.

Člankom 52. točkom 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) određeno je da Župan 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 Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) na sjednici održanoj 13. prosinca 2019. godine donijelo je Izmjene Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Statut) i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Zaključkom Župana Primorsko-goranske županije KLASA: 022-04/19-01/32; URBROJ: 2170/1-01-01/6-19-15 od 23. rujna 2019. godine prihvaćena je informacija o prijedlogu reorganiziranja unutarnje revizije korisnika proračuna Primorsko-goranske županije u sustavu zdravstva te je zatraženo od Upravnog vijeća Doma zdravlja Primorsko-goranske županije poduzimanje svih potrebnih aktivnosti za ukidanje Službe unutarnje revizije Doma zdravlja Primorsko-goranske županije s krajnjim rokom provedbe istih do 31. prosinca 2019. godine.

Radi provedbe navedenog Zaključka Župana Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije na 45. sjednici održanoj 29. listopada 2019. godine donijelo je odluku kojom je zadužilo ravnatelja Doma zdravlja Primorsko – goranske županije da osigura provedbu pravno – tehničkih mjera i radnji utvrđenih pozitivnim propisima Republike Hrvatske za provedbu postupka ukidanja Službe unutarnje revizije Doma zdravlja Primorsko – goranske županije najkasnije do 31. prosinca 2019. godine.

Za provedbu navedene Odluke Upravnog vijeća prethodno je potrebno donijeti izmjene Statuta te izmjene Pravilnika, pa je Upravno vijeće Doma zdravlja usvojilo navedene akte na elektronskoj sjednici održanoj 13. prosinca 2019. godine te ih dostavilo osnivaču radi dobivanja suglasnosti.

Upravni odjel za zdravstvo smatra da se može dati suglasnosti na navedene akte, koji će stupiti na snagu nakon dobivanja suglasnosti osnivača.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA

Za provođenje ovoga akta nije potrebno osigurati dodatna 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 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– pročišćeni tekst) i članka 25. 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

ZAKLJUČAK

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Izmjene Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije i Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka).

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– pročišćeni tekst) i članka 25. 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 Izmjene Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije

I.

Daje se suglasnost na sljedeće akte koje je Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije donijelo na sjednici održanoj 13. prosinca 2019. godine:

- a) Izmjene Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije i
- b) Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije
(Izmjene Statuta i Pravilnika sastavni su dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije na svojoj 68. sjednici, održanoj dana 07.04.2017. godine, donijelo je pročišćeni tekst Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut Doma zdravlja Primorsko-goranske županije Broj:01-168/2-04 od 26. ožujka 2004. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-852/1-06 od 24. listopada 2006. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-588/1-09 od 12. studenog 2009. godine, Izmjene Statuta Broj:01-148/1-13 od 25. siječnja 2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-863/1-13 od 30. srpnja 2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-863/2-13 od 08. studenog 2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-214/1-15 od 06. veljače 2015. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-707/1-16 od 21. travnja 2016. godine, te Izmjene i dopune Statuta Broj:01-340/1-17 od 15. veljače 2017. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

STATUT DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom (u daljnjem tekstu: Statut) određuje se status, naziv, sjedište i djelatnost, pravni položaj, zastupanje i predstavljanje, unutarnji ustroj, tijela, opći akti, imovina, javnost rada, nadzor nad radom te poslovna i profesionalna tajna Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja).

Članak 2.

Dom zdravlja osnovan je Zaključkom Poglavarstva Primorsko-goranske županije Klasa: 022-04/02-03/25, Ur.broj: 2170/01-92-02/6 od 19. prosinca 2002. godine, o spajanju domova zdravlja u vlasništvu Primorsko-goranske županije i Zaključkom Poglavarstva Primorsko-goranske županije Klasa:022-04/03-03/13, Ur.broj:2170/01-92-01-03/51 od dana 23. lipnja 2003. godine kojim je usvojen Akt (Odluka) o osnivanju Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

Dom zdravlja pravni je slijednik domova zdravlja Crikvenica, Čabar, «Dr. Josip Kajfeš» Delnice, Krk, «Dr. Dinko Kozulić» Mali Lošinj, Opatija, Rab, Rijeka i Vrbovsko, te preuzima njihova sredstva, prava, obveze i djelatnike na način da isti postaju sredstva, prava, obaveze i djelatnici Doma zdravlja.

Osnivač Doma zdravlja je Primorsko-goranska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač), a osnivačka prava i dužnosti obavlja ovlašteno tijelo Osnivača.

Dom zdravlja ima ispostave u Crikvenici, Čabru, Delnicama, Krku, Malom Lošinju, Opatiji, Rabu, Rijeci i Vrbovsko.

Ispostave imaju status podružnica Doma zdravlja, obavljajući sve zdravstvene djelatnosti Doma zdravlja određene ovim Statutom.

Dom zdravlja stječe svojstvo pravne osobe upisom u sudski registar ustanova.

Ispostave se također upisuju u sudski registar i ne stječu svojstvo pravne osobe.

Osnivač može odlučiti da se ostvarena dobit Doma zdravlja rasporedi za obavljanje djelatnosti i razvoj druge zdravstvene ustanove koje je osnivač.

Članak 10.

Promet novčanih sredstava Doma zdravlja obavlja preko jedinstvenog računa Doma zdravlja.

Članak 11.

Dom zdravlja predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru registrirane djelatnosti ustanove i sukladno odredbama ovog Statuta.

Ravnatelj je ovlašten samostalno sklapati u ime i za račun Doma zdravlja ugovore u pravnom prometu, osim zaključivanja ugovora:

- s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje o pružanju zdravstvene zaštite;
- o javnoj nabavi roba i usluga čija pojedinačna vrijednost bez PDV-a prelazi iznos od 300.000,00 kuna, te o nabavi javnih radova čija pojedinačna vrijednost bez PDV-a prelazi iznos od 500.000,00 kuna;
- o zakupu poslovnog prostora;
- o sklapanju ugovora s osiguravajućim društvima.

Ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovor iz stavka 3. ovoga članka ako je o tome prethodno donijelo odluku Upravno vijeće.

Članak 12.

Ravnatelj može svoja ovlaštenja za zastupanje Doma zdravlja prenijeti na druge osobe.

O prenašanju ovlaštenja iz stavka 1. ravnatelj izdaje pisanu punomoć za zastupanje.

Punomoć se izdaje u granicama postojećih ovlaštenja te uz naznaku radnji odnosno poslova za koje se opunomoćenik ovlašćuje.

Članak 13.

Djelatnike Doma zdravlja ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije određuje ravnatelj.

IV. UNUTARNJI USTROJ

Članak 14.

Dom zdravlja obavlja poslove iz svoje djelatnosti u sljedećim ustrojbenim jedinicama:

1. URED RAVNATELJA

2. SLUŽBA UNUTARNJE REVIZIJE

3. SLUŽBA PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA, TEHNIČKOG ODRŽAVANJA OBJEKATA, INVESTICIJA, RAZVOJA I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU :

3.1. Odjel pravnih i kadrovskih poslova i poslova zaštite na radu

3.2. Odjel za tehničko održavanje objekata, investicija i razvoj

4. SLUŽBA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I EKONOMSKIH POSLOVA :

4.1. Odjel likvidature računa, faktura, obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i salda konti

4.2. Odjel nabave, plana i analize

5. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA:

- 5.1. Odjel opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada
- 5.2. Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece
- 5.3. Odjel zdravstvene zaštite žena
- 5.4. Odjel dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)
- 5.5. Odjel patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika
- 5.6. Odjel sanitetskog prijevoza
- 5.7. Odjel laboratorijske dijagnostike

6. SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

- 6.1. Odjel radiološke dijagnostike
- 6.2. Odjel interne medicine/pulmologije, oftalmologije, opće kirurgije i psihijatrije
- 6.3. Odjel fizikalne medicine i rehabilitacije
- 6.4. Odjel specijalističke dentalne zdravstvene zaštite-oralne kirurgije, ortodoncije i protetike
- 6.5. Odjel stacionarne zdravstvene zaštite
- 6.6. Odjel za liječenje hemodijalizom

7. ISPOSTAVE:

7.1. Ispostave: Crikvenica, Čabar, „dr. Josip Kajfeš“ Delnice, Krk, „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj, Opatija, Rijeka, Rab, Vrbovsko.

Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta (poslova) u Domu zdravlja pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

V. TIJELA

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 15.

Upravno vijeće upravlja Domom zdravlja.

Upravno vijeće ima pet članova i čine ga predstavnici:

- Osnivača (predsjednik i dva člana)
- radnika Doma zdravlja (dva člana)

Članove Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavak 1. ovog članka imenuje osnivač na prijedlog pročelnika upravnog županijskog tijela nadležnog za poslove zdravstva.

Jednog člana Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavak 2. ovog članka imenuje radničko vijeće Doma zdravlja, a jednog člana Stručno vijeće iz redova radnika Doma zdravlja.

Članovi Upravnog vijeća moraju imati visoku stručnu spremu.

Uvjet iz prethodnog stavka ne odnosi se na člana Upravnog vijeća kojeg imenuje radničko vijeće Doma zdravlja.

Članak 16.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata:

- na osobni zahtjev
- ako nesavjesnim ili nepravilnim obavljanjem dužnosti nanosi štetu Domu zdravlja i vlasniku
- ako neopravdanim izostankom više od dva puta za redom zanemaruje dužnosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća
- ako svojim ponašanjem narušava ugled Doma zdravlja.

Član Upravnog vijeća imenovan kao predstavnik Primorsko-goranske županije može biti razriješen, osim pod uvjetima iz prethodnog stavka, i ako:

Članak 53.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama može dati na uvid samo ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja tešku povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno brine ravnatelj.

Članak 54.

Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što zdravstveni i ostali djelatnici Doma zdravlja saznaju o zdravstvenom stanju bolesnika, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu bolesniku, Domu zdravlja ili trećoj osobi.

X. NADZOR

Članak 55.

Unutarnji nadzor nad stručnim radom zdravstvenih djelatnika i radnih jedinica obavlja se na način utvrđen Pravilnikom o unutarnjem nadzoru nad radom organizacijskih jedinica Doma zdravlja i zdravstvenih djelatnika Doma zdravlja.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Na pitanja koja nisu utvrđena ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama i drugih zakonskih propisa.

Članak 57.

Ovaj Statut uz suglasnost Poglavarstva Primorsko-goranske županije, stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja. Statut će se nakon pribavljene suglasnosti Poglavarstva Primorsko-goranske županije objaviti u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

Broj:01-658 /1-17

U Rijeci, 07.04.2017. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Izv. prof. dr. sc. Đulija Malatestinić, dr. med.



Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti iz članka 2. ovoga Pravilnika, u Domu zdravlja se ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. **URED RAVNATELJA**
2. **SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**
3. **SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU**
 - 3.1. **Odjel općih poslova**
 - 3.2. **Odjel pravnih i kadrovskih poslova**
 - 3.3. **Odjel zaštite na radu**
4. **SLUŽBA KONTROLE KVALITETE I RAZVOJA**
 - 4.1. **Odjel kontrole kvalitete**
 - 4.2. **Odjel razvoja i informacijsko - dokumentacijskih poslova**
5. **SLUŽBA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH I EKONOMSKIH POSLOVA**
 - 5.1. **Odjel likvidature računa, faktura, obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i salda konti**
 - 5.2. **Odjel plana, analize i kontrolinga**
 - 5.3. **Odjel nabave**
6. **SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE**
 - 6.1. **Odjel za tehničko održavanje objekata, opreme i investicije**
 - 6.2. **Odjel za upravljanje osiguranjima i voznim parkom**
7. **PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA:**
 - 7.1. **Odjel opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada**
 - 7.2. **Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece**
 - 7.3. **Odjel zdravstvene zaštite žena**
 - 7.4. **Odjel dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)**
 - 7.5. **Odjel patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika**
 - 7.6. **Odjel sanitetskog prijevoza**
 - 7.7. **Odjel laboratorijske dijagnostike**
 - 7.8. **Odjel sestrinstva u primarnoj zdravstvenoj zaštiti**
8. **SPECIJALISTIČKO - KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**
 - 8.1. **Odjel specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite sa djelatnostima:**
 - **radiološke dijagnostike**
 - **interne medicine, pulmologije, oftalmologije, opće kirurgije, urologije i psihijatrije**
 - **fizikalne medicine i rehabilitacije**
 - **specijalističke dentalne zdravstvene zaštite - oralne kirurgije, ortodoncije i stomatološke protetike**
 - **stacionarne zdravstvene zaštite**
 - **liječenja hemodijalizom**
 - 8.2. **Odjel sestrinstva u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti**

**DOM ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
RIJEKA, KREŠIMIROVA 52/a**

**PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Doma zdravlja Primorsko - goranske županije**

Broj:01-1205 /1-17

U Rijeci, 15.09 2017. godine

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, Upravno vijeće može imenovati zamjenika ravnatelja na temelju provedenog javnog natječaja pod uvjetima određenim zakonom i Statutom.

Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme od 4 (četiri) godine, a po isteku mandata može biti ponovno imenovan za zamjenika ravnatelja.

Na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće može razriješiti zamjenika ravnatelja, ako poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavlja na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Članak 8.

Ravnatelju Doma zdravlja u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu:

1. pomoćnik ravnatelja za pravne poslove,
2. pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj,
3. pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra Doma zdravlja,
4. pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove,
5. pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove.

Ravnatelj Doma zdravlja imenuje i razrješava pomoćnike ravnatelja iz stavka 1. ovog članka iz reda radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Pomoćnici ravnatelja obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta.

Ravnatelj Doma zdravlja može razriješiti pomoćnike iz stavka 1. ovoga članka, ako poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavljaju na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Pomoćnici ravnatelja iz stavka 1. ovog članka po isteku mandata mogu biti ponovno imenovani za pomoćnika ravnatelja.

Članak 9.

Poslovima službe i odjela, kao ustrojbenih jedinica Doma zdravlja, rukovode voditelji koje imenuje ravnatelj Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Voditelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost, uz redovite poslove svog radnog mjesta.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ravnatelj Doma zdravlja može imenovati voditelja službe i odjela na temelju provedenog javnog natječaja, pod uvjetima određenim zakonom.

Odluku o načinu imenovanja voditelja iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Doma zdravlja donosi po slobodnoj ocjeni, vodeći se načelima dobrog financijskog upravljanja, posebice načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, u skladu s organizacijskim potrebama i raspoloživosti kadrovskih potencijala.

Ravnatelj Doma zdravlja može razriješiti voditelje iz stavka 1. ovoga članka, ako poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavlja na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Članak 12.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore (za zdravstvene radnike).

Članak 14.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom.

Članak 15.

Pod radnim iskustvom, u smislu odredaba ovoga Pravilnika, smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i na specijalizaciji.

Članak 16.

Za sva radna mjesta radni odnos se zasniva uz uvjet provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada, sukladno općem propisu o radu.

Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika u probnom radu provodi se sukladno odredbama Pravilnika o radu, a trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru koji obvezuje Dom zdravlja.

Viši stručni suradnik za pravne poslove	Članak 34.	2
Referent za kadrovske poslove	Članak 35.	2
3.3. Odjel zaštite na radu		
Voditelj odjela zaštite na radu	Članak 36.	1
Viši stručni suradnik zaštite na radu	Članak 37.	2
4. SLUŽBA KONTROLE KVALITETE I RAZVOJA		
Voditelj službe kontrole kvalitete i razvoja	Članak 38.	1
4.1. Odjel kontrole kvalitete		
Voditelj odjela kontrole kvalitete	Članak 39.	1
Viši stručni suradnik za kontrolu kvalitete	Članak 40.	1
Stručni suradnik za kontrolu kvalitete	Članak 41.	1
4.2. Odjel za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove		
Voditelj odjela za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove	Članak 42.	1
Viši stručni suradnik za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove	Članak 43.	1
Stručni suradnik za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove	Članak 44.	1
Referent - arhivar	Članak 45.	1
5. SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I EKONOMSKIH POSLOVA		
Voditelj Službe financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova	Članak 46.	1
5.1. Odjel likvidature računa, obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i salda konti		
Voditelj odjela likvidature računa, obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i salda konti	Članak 47.	1
Viši stručni suradnik - financijski knjigovođa	Članak 48.	1
Stručni suradnik - financijski knjigovođa (konter/bilancist)	Članak 49.	2
Računovodstveni referent - likvidator blagajne i računa	Članak 50.	2

9. obavlja poslove organizacije prijema stranaka i gostiju ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja,
11. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

Članak 26.

Voditelj Službe unutarnje revizije

Voditelj Službe unutarnje revizije obavlja sljedeće poslove:

1. upravlja radom službe i koordinira rad zaposlenika službe,
2. izrađuje i, u suradnji s rukovodećim osobama zdravstvenih ustanova u vlasništvu Primorsko-goranske županije za koje služba obavlja poslove unutarnje revizije i upravnim tijelima Primorsko-goranske županije nadležnima za poslove unutarnje revizije i poslove u području zdravstva Primorsko-goranske županije, predlaže strateške i godišnje planove revizija te nadzire njihovo pravovremeno izvršenje,
3. osigurava obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovu obavljanju,
4. osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja,
5. surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom, Državnim uredom za reviziju, drugim jedinicama unutarnje revizije i tijelima koja obavljaju proračunski nadzor,
6. izrađuje pojedinačna, periodična ili godišnja izvješća o radu službe,
7. prati obujam posla zaposlenika i njihove potrebe za edukacijom i kvalifikacijom te predlaže nova radna mjesta i potrebnu stručnu edukaciju,
8. ispunjuje druge obveze koje proizlaze iz Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja te propisa kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
9. obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe prema nalogu ravnatelja,
10. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

- poznavanje stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 3 godine.

Članak 28.

Unutarnji revizor

Unutarnji revizor obavlja sljedeće poslove:

1. dodijeljene revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
2. sudjeluje u izradi strateških i godišnjih planova rada službe,
3. prati provedbu preporuka navedenih u revizorskom izvješću,
4. sudjeluje u izradi revizorskih izvješća,
5. predlaže vlastitu stručnu edukaciju,
6. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, odnosno ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru izdano od strane Ministarstva financija ili stjecanje ovlaštenja u roku dvije godine;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Članak 29.

Voditelj Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu

Voditelj Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad službe i rukovodi službom,
2. predstavlja službu općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu i odgovoran je za zakonitost i stručnost rada službe,
3. brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za Upravno vijeće,

5. obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih,
6. u svom radu odgovoran je voditelju Odjela za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili društvenog smjera (s time izjednačena SSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za arhivskog tehničara ili polaganje ispita u roku od dvije godine,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 1 godina iskustva (u struci).

Članak 46.

Voditelj Službe financijsko - računovodstvenih i ekonomskih poslova

Voditelj Službe financijsko-računovodstvenih i ekonomskih poslova obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i rukovodi službom,
2. organizira i sudjeluje u izradi periodičkih obračuna, završnog računa i drugih izvješća u skladu sa propisima,
3. supotpisuje bilancu i druga izviješća te je odgovoran za istinitost i točnost podataka;
4. organizira rad odjela i rukovodi njima,
5. određuje radne zadatke izvršiteljima,
6. odgovara za rad službe i obavlja sve poslove svoje struke i stručne spreme vezano za rad službe,
7. pomaže ravnatelju u vođenju financijskog poslovanja,
8. koordinira postupak izvođenja javne nabave kao i postupak izrade prateće dokumentacije istog,
9. prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada,
10. odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,
11. brine za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih uz ekonomske poslove (nabave, financije i računovodstva, plana, obračuna i plaćanje PDV-a),
12. izrađuje nacрте financijskog plana i plana nabave roba, usluga i radova,
13. izrađuje analize financijskog poslovanja,
14. savjetuje ravnatelja u području primjene financijskih i poreznih propisa,
15. prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom pravcu daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa,
16. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke prema nalogu ravnatelja,

13. izrađuje i dostavlja neposrednom rukovoditelju mjesečna izvješća o polaganju gotovine i prati uredovno polaganje gotovine te upozorava na eventualne nedosljednosti,
14. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina rada (ekonomsko-financijskim poslovima).

Članak 51.

Računovodstveni referent - obračun plaća i naknada

Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada obavlja sljedeće poslove:

1. priprema naloge za obračun plaće i naknada za unos u računala,
2. vodi evidenciju administrativnih zabrana po kreditima,
3. priprema dokumentaciju isplate za poslovne banke i priprema isplatu i vrši unos za plaćanje putem net – bankinga,
4. obračunava naknade radnicima te isplate po ugovorima o djelu,
5. izrađuje izvješća o plaćama,
6. izrađuje izvješća i dostavlja podatke za mirovinsko i zdravstveno osiguranje te poreznu upravu,
7. izrađuje statističke izvještaje prema vanjskim korisnicima (Zavod za statistiku),
8. sastavlja odgovarajuće potvrde odnosno obrasce s podacima o isplaćenim plaćama i naknadama temeljem kojih radnici ostvaruju odgovarajuća prava iz zdravstvenog, mirovinsko-invalidskog osiguranja i sl.,
9. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
10. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na ekonomsko-financijskim poslovima).

6. izrađuje opomene za fizičke ili pravne osobe koje nisu svoje obveze podmirile u redovnim rokovima
7. vodi brigu o naplati prihoda, te sva potraživanja koja se u rokovima ne podmiruju dostavlja pravnoj službi radi pokretanja sudskih postupaka,
8. usklađuje stanje na analitičkim karticama,
9. vodi knjige osnovnih sredstava sa svim podacima o zaprimljenom osnovnom sredstvu,
10. vodi analitičke evidencije(kartice) po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava,
11. usklađuje stanje u knjigama osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
12. daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod osnovnih sredstava,
13. vodi analitičke evidencije sitnog inventara u upotrebi,
14. vodi evidenciju osobnih zaduženja sitnim inventarom knjiži nabavke i izdavanje sitnog inventara,
15. usklađuje stanje u evidenciji sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama,
16. daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod sitnog inventara,
17. preuzima obrađene ulazne račune i kontira ih po dobavljačima i vrstama troškova,
18. obavlja usklađenje stanja obveza iskazanim u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
19. vodi knjigu ulaznih računa,
20. obrađuje i kontrolira ulazne račune
21. vodi evidenciju o dospijeću plaćanja
22. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
23. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na ekonomsko -financijskim poslovima).

Članak 54.

Voditelj Odjela plana, analize i kontrolinga

Voditelj Odjela plana, analize i kontrolinga obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,

Posebni uvjeti za imenovanje:

- posjedovanje potvrde o završenom programu izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje jednog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine (u struci).

Članak 58.

Viši stručni suradnik za javnu nabavu

Viši stručni suradnik za javnu nabavu obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u postupcima pripreme podataka za izradu financijskog plana, plana nabave i podataka za izmjenu i ažuriranje istih,
2. koordinira, priprema, provodi i sudjeluje u postupcima izvođenja javne nabave,
3. izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadmetanje za postupke javne nabave roba, radova i usluga,
4. sudjeluje u proceduri postupka javne nabave (otvaranju ponuda, pregleda, analize i ocjene ponuda),
5. izrađuje potrebnu dokumentaciju za postupke nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave,
6. sudjeluje u proceduri postupka jednostavne nabave (otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda),
7. izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
8. arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu,
9. obavlja i druge poslove u djelokrugu poslova odjela prema nalogu voditelja i ravnatelja,
10. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, pravnog ili tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- posjedovanje potvrde o završenom programu izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci).

Članak 134.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Primorsko-goranske županije Broj:01-344/1-15 od 27.03. 2015.godine, uključujući anekse na isti Pravilnik.

Članak 135.

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

Broj: 01-1205 /1-17
Rijeka, 15.09. 2017. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Izv.prof.dr.sc.Đulija Malatestinić, dr.med.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: 022-04/17-010/35,
URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-35 od 2. listopada 2017. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 03.10.2017. godine i da je stupio na snagu dana 11.10.2017. godine.

RAVNATELJ:

Doc.dr.sc. Vladimír Mozetič, dr.med., MHA

