

ZDRAVSTVENA USTANOVA
LJEKARNA ZADAR
ZADAR

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Zadar, ožujak 2019.

Temeljem članka 55. Statuta Zdravstvene ustanove LJEKARNA ZADAR, Upravno vijeće Zdravstvene ustanove LJEKARNA ZADAR, na 11 sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove LJEKARNA ZADAR

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Ljekarna Zadar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Zdravstvene ustanove Ljekarna Zadar (u daljnjem tekstu: Ljekarna), ustrojbene jedinice i rukovođenje radom ustrojbenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadataka 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 ovom 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.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- (1) Ljekarna sukladno odredbama Statuta Ljekarne (članak 13.) ima organizirane slijedeće organizacijske jedinice kao temeljne organizacijske oblike:
 - 1) Ustrojbene jedinice – ljekarničke jedinice
 - 2) Odjel računovodstva i knjigovodstva
 - 3) Odjel općih, kadrovskih i pravnih poslova

Članak 4.

- (1) Sjedište Ljekarne nalazi se u Zadru, Jurja Barakovića 2
- (2) Odjel računovodstva i knjigovodstva, te Odjel općih i kadrovskih poslova nalaze se u sjedištu Ljekarne.
- (3) Ljekarnička jedinica "Centar" nalazi se u Zadru, Jurja Barakovića 2
- (4) Ljekarnička jedinica "Donat" nalazi se u Zadru, Braće Vranjanina 14
- (5) Ljekarnička jedinica "Jadran" nalazi se u Zadru, Put Murvice 2
- (6) Ljekarnička jedinica "Bokanjac" nalazi se u Zadru, Put vrela 2
- (7) Ljekarnička jedinica "Varoš" nalazi se u Zadru Borelli 1
- (8) Ljekarnička jedinica "E. Andrović" nalazi se u Zadru, Put Petrića 34
- (9) Ljekarnička jedinica "Preko", nalazi se u Preku, Ive Mašine 4

3. NAČIN RADA

Članak 5.

- (1) Način rada unutar temeljnih organizacijskih oblika organizira se sukladno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, odredbama Pravilnika o radnom vremenu zdravstvenih ustanova i podzakonskim aktima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.
- (2) Ravnatelj Ljekarne za svaku kalendarsku godinu donosi odluku o radnom vremenu.
- (3) Odluka o radnom vremenu obavezno se dostavlja nadležnom tijelu jedinice lokalne samouprave.
- (4) 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.

4. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 6.

- (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 sastavljanje pojedinog ugovora o radu kojeg Ljekarna sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanje obaveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 7.

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

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA SISTEMATIZIRANO
Ravnatelj	1
Zamjenik ravnatelja	1
Ustrojbene jedinice – Ljekarničke jedinice	
Voditelj ljekarničke jedinice – Magistar farmacije	7
Magistar farmacije	21
Farmaceutski tehničar	16
Blagajnik u Ljekarni	3
Spremačice	7
Odjel računovodstva i knjigovodstva	
Voditelj računovodstva	1
Samostalni knjigovoda	1
Knjigovoda	2
Dostavljač	1
Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova	
Voditelj općih, kadrovskih i pravnih poslova	1
Referent centralne nabave	1
UKUPNO	63

Članak 8.

RAVNATELJ

- (1) Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Ljekarnu, te je odgovoran za zakonitost rada Ljekarne.
- (2) Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisima i Statutom Ljekarne.
- (3) POTREBNA STRUČNA SPREMA: utvrđeni su Statutom Ljekarne.
- (4) RADNO MJESTO: položaj I. vrste.
- (5) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 9.

ZAMJENIK RAVNATELJA

- (1) Zamjenik ravnatelja 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. ovog 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.
- (4) POTREBNA STRUČNA SPREMA: diplomski sveučilišni studij prava, ekonomije ili farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, ekonomije ili farmacije.
- (5) RADNO MJESTO: položaj I. vrste.
- (6) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 5 godina u struci ili na rukovodećim poslovima.
- (7) PROBNI RAD: 6 mjeseci
- (8) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 10.

USTROJBENE JEDINICE – LJEKARNIČKE JEDINICE

VODITELJ LJEKARNE

- (1) Voditelj Ljekarne obavlja slijedeće rukovodeće poslove:
 - organizira i koordinira radom ljekarničke jedinice sukladno ugovornim odredbama osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj te za svoj rad odgovara ravnatelju,
 - izrađuje mjesečni raspored radnog vremena, vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika ljekarničke jedinice,
 - kontrolira rad i vrši kontrolu izmjena smjena rada, predlaže raspored godišnjih odmora, predlaže ravnatelju potrebu zamjene duže odsutnih radnika,
 - odgovoran je za točnost podataka za unos u informatički sustav o obavljenom poslu odnosno pruženim uslugama ljekarničke jedinice, koordinira je u rješavanju ispravljanja unjetih podataka ljekarničke jedinice,
 - vrši nabavu lijekova i medicinskih proizvoda te ostalih proizvoda sukladno utvrđenoj poslovnoj politici Ljekarne,
 - vodi računa o potrebi nabavljanja opreme, te predlaže ravnatelju njezino nabavljanje,
 - odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje ustrojene jedinice kojom rukovodi,
 - surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama,

- dužan je bez odlaganja izvjestiti ravnatelja o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
 - koordinira i provodi sve izmjene i novine u radu ljekarničke jedinice o kojima ga izvjesti ravnatelj ljekarne,
 - odgovoran je za zalihe i opremu ljekarničke jedinice, odnosno za cjelokupno poslovanje ljekarničke jedinice,
 - tijekom zaposlenja stručno se educira i prati farmaceutska dostignuća, prisustvuje stručnim sastancima, te je dužan obnavljati dozvolu za samostalan rad,
 - organizira i koordinira za potrebe nadzora od strane ravnatelja obavljanje pripravničkog staža zdravstvenih djelatnika u ljekarničkoj jedinici,
 - organizira i priprema u suradnji s ravnateljem stručna interna predavanja za potrebe povremene provjere stručne osposobljenosti za obavljanje određenih poslova u ljekarničkoj jedinici, te time potiče i obvezuje na permanentnu stručnu edukaciju,
 - u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tanju, te surađivati sa doktorima medicine i ostalim zdravstvenim djelatnicima,
 - u radu primjenjuje i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i odgovoran je za njihovo nepridržavanje u ljekarničkoj jedinici, odnosno postupa u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
 - dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
 - odgovoran je za higijenu zdravstvenog prostora, te vrši nadzor nad izvršavanjem poslova spremačica zdravstvenog prostora,
 - pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti,
 - Uz poslove voditelja ljekarničke jedinice obavlja i poslove magistra farmacije.
- (2) Voditelja ljekarne imenuje ravnatelj Ljekarne na vrijeme trajanja mandata ravnatelja iz reda radnika Ljekarne.
- (3) Ravnatelj može razriješiti voditelja Ljekarne i prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.
- (4) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** diplomski sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije.
- (5) **RADNO MJESTO:** položaj I. vrste.
- (6) **POSEBNI UVIJETI:**
- 1) Položeni stručni ispit
 - 2) Važeće odobrenje Hrvatske Lječničke Komore za samostalni rad (licenca)
 - 3) Potnivanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i Internetu
- (7) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 3 godine radnog iskustva u ljekarni
- (8) **PROBNI RAD:** 60 dana.
- (9) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 7

Članak 11.

MAGISTAR FARMACIJE

- (1) Magaistar farmacije obavlja slijedeće poslove:

- izdaje lijekove na recept i lijekove koji se mogu izdavati bez liječničkog recepta te daje upute vezane uz propisani lijek odnosno izdani lijek, izdaje medicinske proizvode i ostale proizvode,
 - izrađuje i izdaje magistralne pripravke i galenske pripravke, ispituje kakvoću lijekova i pripravaka,
 - surađuje i savjetuje farmaceutske 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,
 - vodi propisanu dokumentaciju uz obavljanje ljekarničke djelatnosti,
 - obavlja sve poslove vezane uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru stručne spreme magistra farmacije,
 - u obavljanju poslova odgovoran je i dužan pridržavati se svih ugovornih odredbi osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
 - vrši unos u informatički sustav podataka vezanih uz obavljanje svojih poslova te je odgovoran za njihovu točnost,
 - dužan je izvjestiti voditelja ljekarničke jedinice o potrebi nabavke lijekova i medicinskih proizvoda te ostalih proizvoda nastalih za vrijeme njegove smjene rada,
 - odgovoran je u djelokrugu svog rada za ispravno korištenje opreme te je u slučaju njezinog kvara o tome dužan obavijestiti voditelja ljekarničke jedinice,
 - dužan je bez odlaganja izvjestiti voditelja ljekarničke jedinice o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
 - odgovoran u djelokrugu svog rada je odnosno suodgovoran sa ostalim radnicima u smjeni rada za zalihe i opremu ljekarničke jedinice,
 - tijekom zaposlenja stručno se educira i prati farmaceutska dostignuća, prisustvuje stručnim sastancima, te je dužan obnavljati dozvolu za samostalan rad,
 - u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tajnu, te surađivati sa doktorima medicine i ostalim zdravstvenim djelatnicima,
 - u radu primjenjuje pravila zaštite na radu, odnosno postupa u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
 - dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
 - pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu voditelja ljekarničke jedinice ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
 - rad obavlja u smjenskom radu i dežurstvu.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** diplomski sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije.
- (3) **RADNO MJESTO:** radno mjesto I. vrste.
- (4) **POSEBNI UVIJETI:**
- 1) Položeni stručni ispit
 - 2) Važeće odobrenje Hrvatske Ljekarničke Komore za samostalni rad
 - 3) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu
- (5) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godine radnog iskustva u ljekarni.
- (6) **PROBNI RAD:** 60 dana.
- (7) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 21

Članak 12.

FARMACEUTSKI TEHNIČAR

(1) Farmaceutski tehničar obavlja slijedeće poslove:

- obavlja sve poslove vezane uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru stručne spreme farmaceutskog tehničara i sukladno propisima koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- sudjeluje u vođenju propisane dokumentacije uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru svoje stručne spreme,
- u obavljanju poslova odgovoran je i dužan pridržavati se svih ugovornih odredbi osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- vrši unos u informatički sustav podataka vezanih uz obavljanje svojih poslova te je odgovoran za njihovu točnost,
- odgovoran je u djelokrugu svog rada za ispravno korištenje opreme te je u slučaju njezinog kvara o tome dužan obavijestiti voditelja ljekarničke jedinice,
- dužan je bez odlaganja izvijestiti voditelja ljekarničke jedinice o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
- odgovoran u djelokrugu svog rada je odnosno suodgovoran sa ostalim radnicima u smjeni rada za zalihe i opremu ljekarničke jedinice,
- tijekom zaposlenja stručno se educira, prisustvuje stručnim sastancima koje organizira voditelj ljekarničke jedinice ili ravnatelj,
- u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tajnu,
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu, odnosno postupka u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu voditelja ljekarničke jedinice ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- obavlja poslove na blagajni u ljekarničkim jedinicama, novčani promet s korisnicima ljekarničke usluge,
- obavlja i druge poslove vezane uz blagajnu sukladno nalogu voditelja računovodstva odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje ljekarne,
- odgovoran je za točnost stanja blagajne i unos podataka u informatički sustav,
- rad obavlja u smjenskom radu.

(2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednjoškolsko obrazovanje farmaceutskog usmjerenja.

(3) RADNO MJESTO: radno mjesto III. vrste.

(4) POSEBNI UVIJETI:

1) Položeni stručni ispit

2) Poznavanje rada na računaru u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu.

(5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godine radnog iskustva u ljekarni.

(6) PROBNI RAD: 60 dana.

(7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 16

Članak 13.

BLAGAJNIK U LJEKARNI

- (1) Blagajnik u ljekarni obavlja sljedeće poslove:
- vrši naplatu za izdane lijekove, medicinske, kozmetičke i ostale proizvode koji služe za zaštitu zdravlja a koji su predmet poslovanja ljekarne,
 - utvrđuje stanje blagajne na početku i završetku radnog vremena,
 - obavlja sve administrativne poslove vezane uz naplatu računa na kreditne i debitne kartice te gotovinu,
 - dnevno izrađuje blagajničke izvještaje,
 - obavlja ostale administrativne poslove primjerene stručnoj spremi, a po odluci voditelja ustrojbene jedinice,
 - materijalno je odgovoran za opremu koju koristi obavljanje posla,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu magistra farmacije, voditelja ustrojbene jedinice i ravnatelja.
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednjoškolsko obrazovanje.
- (3) RADNO MJESTO: Radno mjesto III. vrste.
- (4) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godine radnog iskustva na sličnim poslovima.
- (5) PROBNI RAD: 60 dana.
- (6) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 3

Članak 14.

SPREMAČICA

- (1) Spremačica obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove čišćenja prostorija, sanitarija, namještaja, opreme i laboratorijskog posuđa te održava i odgovorna je za čistoću prostorija, sanitarija, namještaja, opreme i laboratorijskog posuđa, odnosno
 - u sanitarni čvorovima obavlja dnevno poslove: čišćenja i dezinficiranja, kontrole toaletnog pribora i stavljanje toaletnog pribora (wc papir, sapun, dezinficijens, papirnati ručnici),
 - u radni prostorijama obavlja dnevno poslove: čišćenja podova, odnošenja otpada na predviđeni prostor, čišćenja i dezinficiranja radnih ploha, kontrole čistoću zidova i njihovog čišćenja prema potrebi, čišćenja i dezinficiranja sve umivaonika i opločenih zidova i kontrole pribora umivaonika i stavljanje pribora (sapun, dezinficijens, papirnati ručnici), čišćenje vratiju, te čišćenja namještaja i opreme koji se nalaze u prostorijama ljekarne,
 - dnevno obavlja poslove pranja laboratorijskog posuđa,
 - dnevno obavlja poslove zamjene dezinficijensa na svim radnim mjestima,
 - obavlja poslove čišćenja prozora i ostalih staklenih površina u vremenskim razdobljima koje odredi voditelj ljekarničke jedinice ili službe,
 - obavlja tjedne i mjesečne poslove čišćenja koji zahtijevaju opsežniji opseg sukladno rasporedu rada koji se posebno određuje sukladno potrebama lokacija na kojima se nalaze organizacijske jedinice ljekarne,
 - postupa s otpadom sukladno Pravilniku o otpadu ljekarni,
 - brine o pranju rublja
 - održava i čisti okoliš objekata u kojima se nalaze organizacijske jedinice ljekarni,
 - obavlja poslove koje joj usmeno odredi voditelj ljekarničke jedinice ili službe u okviru njezine stručne spreme bez obzira na vrstu poslova i mjesto njihovog izvršavanja,

- u obavljanju svojih poslova primjenjuje mjere zaštite na radu (zaštitne rukavice, radni mantil i obuća, maska prema potrebi) odnosno dužna se je pridržavati odredbi Pravilnika o zaštiti na radu i Pravila o kućnom redu Ljekarne,
- odgovora za povjerljivost podataka o pacijentima za koje bi saznala prilikom obavljanja svojih poslova,
- obavezna je pristupiti organiziranim predavanjima o higijenskom minimumu sukladno nalogu ravnatelja,
- dužna se je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati.

(2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: osnovno školsko obrazovanje.

(3) RADNO MJESTO: radno mjesto IV. vrste.

(4) PROBNI RAD: 30 dana.

(5) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 7

Članak 15.

ODJEL RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- (1) Popis poslova voditelja računovodstva su sljedeći:
- izrađuje planove i programe razvoja i analitičko-dokumentacijske osnove planova, komparativne analize poslovanja Ljekarne,
 - sudjeluje u pripremi i izrađuje poslovne odluke iz djelokruga rada Ljekarne koje se odnose na ekonomska i financijska pitanja i propise koji uređuje financijsko i materijalno poslovanje Ljekarne,
 - izrađuje tromjesečne i godišnje financijske planove te izvješća mječna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja o financijskom poslovanju,
 - sastavlja temeljne financijske izvještaje :bilancu, račun dobiti i gubitka ,bilješke kao i propisane porezne izvještaje,
 - poduzima mjere naplate potraživanja,
 - prati i kontrolira kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje,
 - vrši kontrolu svih ulaznih i izlaznih dokumenata,
 - obavlja i druge poslove vezane uz službu računovodstva Ljekarne sukladno nalogu ravnatelja odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje Ljekarne,
 - organizira i koordinira radom službe računovodstva te za svoj rad odgovara ravnatelju,
 - izrađuje mjesečni raspored radnog vremena, vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika službe,
 - kontrolira rad radnika službe, predlaže raspored godišnjih odmora, predlaže ravnatelju potrebu zamjene duže odsutnih radnika,
 - odgovoran je za točnost podataka za unos u informatički sustav,
 - priprema plan nabave i sudjeluje u pripremi dokumentacije javne nabave,
 - dužan je bez odlaganja izvijestiti ravnatelja o novonastalim situacijama u radu službe za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
 - tijekom zaposleja stručno se educira i prati propise iz djelokruga svog rada
 - kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,

- u radu primjenjuje i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i odgovoran je za njihovo nepridržavanje u službi, odnosno postupka u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
 - dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti.
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke.
- (3) RADNO MJESTO: položaji I. vrste.
- (4) POSEBNI UVIJET : poznivanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu.
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 3 godine radnog iskustva na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima.
- (6) PROBNI RAD: 60 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 16.

SAMOSTALNI KNJIGOVOĐA

- (1) Poslovi samostalnog knjigovođe su slijedeći:
- samostalno kontira i vodi glavnu knjigu, samostalno knjiži, zaključuje i otvara poslovne knjige,
 - sudjeluje u izradi planova i programa razvoja i analitičko-dokumentacijske osnove planova, komparativnih analiza poslovanja Ljekarne,
 - kontrolira račune, novčane dokumente i gotove isplata i dnevne blagajničke izvještaje,
 - obavlja i druge poslove vezane uz knjigovodstvo sukladno nalogu voditelja računovodstva odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje Ljekarne,
 - obavlja poslove obračuna i isplata plaća i naknada,
 - odgovora za točnost podataka unijetih u informatički sustav,
 - tijekom zaposlenja stručno se educira i prati propise iz svojeg djelokruga rada,
 - kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,
 - u radu primjenjuje pravila zaštite na radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
 - dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
 - vodi kartoteke osnovnih sredstava i sitnog inventara i knjige nabave novih sredstava
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti.
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomske struke
- (3) RADNO MJESTO: radno mjesta III. vrste.
- (4) POSEBNI UVIJET : Poznivanje rada na računalu u MS Office-u.
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 3 godine radnog iskustva na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima.
- (6) PROBNI RAD: 30 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 17.

KNJIGOVODA

(1) Poslovi knjigovode su sljedeći:

- likvidacija materijalno-financijske dokumentacije, knjiženje promjena nastalih u financijskom knjigovodstvu,
- praćenje uplata na žiro-račun, saldo-potraživanja od strane dužnika-kupaca,
- priprema dokumentacije za utuživanje,
- ispomoc u kontroliranju financijske dokumentacije,
- obračun i isplata plaća i naknada,
- sastavljanje dnevnih blagajničkih izvještaja,
- vođenje evidencije čekova, mjenica i drugih sredstava plaćanja i briga o njihovoj naplati,
- vođenje kartoteke plaća i obustava,
- obračun poreza i doprinosa iz i na plaću i briga o njihovoj uplati,
- spravljanje sa skladišnim i knjigovodstvenim stanjem zaliha,
- vođenje analitike kupaca i dobavljača,
- fakturiranje, knjiženje izlaznih faktura i prispjelih uplata na žiro-račun,
- vođenje kartoteke osnovnih sredstava i sitnog inventara i knjige nabavki novih sredstava
- obavlja i druge poslove vezane uz knjigovodstvo sukladno nalogu voditelja računovodstva odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje ljekarne,
- odgovoran je za točnost podataka za unos u informatički sustav,
- tijekom zaposlenja stručno se educira i prati propise iz svojeg djelokruga rada,
- kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja.

(2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomske struke.

(3) RADNO MJESTO: radno mjesto III. vrste.

(4) POSEBNI UVIJET : poznavanje rada na računaru u MS Office-u.

(5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godine radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima.

(6) PROBNI RAD: 30 dana.

(7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 2

Članak 18.

ODJEL OPĆIH PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

VODITELJ OPĆIH, KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA

(1) Poslovi Voditelja općih, karovskih i pravnih poslova su sljedeći:

- izrađuje sve vrste ugovora, pravnih mišljenja, odluka, općih akata, podnesaka i ostale pravne dokumentacije Ljekarne i prati propise te usklađuje akte Ljekarne sa izmjenama i dopunama odnosno novim propisima koji uređuju poslovanje Ljekarne,
 - sudjeluje u pripremi i izrađuje poslovne odluke iz djelokruga rada Ljekarne koje se odnose na pravna pitanja, priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te izrada zapisnika,
 - po ovlaštenju ravnatelja zastupa Ljekarnu u sudskim postupcima,
 - izrađuje izvješća sukladno nalogu ravnatelja koja se odnose na djelokrug njegova rada,
 - obavlja i druge poslove vezane uz službu općih, kadrovskih i pravnih poslova Ljekarne sukladno nalogu ravnatelja odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe,
 - organizira i koordinira radom službe te za svoj rad odgovara ravnatelju,
 - izrađuje mjesečni raspored radnog vremena, vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika službe,
 - kontrolira rad radnika službe, predlaže raspored godišnjih odmora, predlaže ravnatelju potrebu zamjene duže odsutnih radnika,
 - vodi računa o potrebi nabave opreme, te organizira provođenje javne nabave -sređuje dokumentaciju za javnu nabavu,
 - dužan je bez odlaganja izvijestiti ravnatelja o novonastalim situacijama u radu službe za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
 - tijekom zaposlenja stručno se educira i prati propise iz svojeg djelokruga rada,
 - kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,
 - u radu primjenjuje i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i odgovoran je za njihovo nepridržavanje u službi, odnosno postupi u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
 - dužan se u svojem radu pridržavati općih akata Ljekarne,
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti.
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: visoka stručna sprema pravnog usmjerenja , magistar pravne struke.
- (3) RADNO MJESTO: položaj I. vrste.
- (4) POSEBNI UVIJET : poznivanje rada na računalu u MS Office-u.
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 3 godine radnog iskustva na poslovima u struci.
- (6) PROBNI RAD: 60 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 19.

REFERENT CENTRALNE NABAVE

(1) Poslovi referenta centralne nabave su slijedeći:

- 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 liste pomagala
- uređuje liste 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
- surađuje sa ljekarnama i depovima kod implementacije novih verzija programa

- surađuje s informatičarima u razvoj programa
 - šalje potrebne informacije i podatke agenciji za lijekove i medicinske proizvode
 - ažurira i uparuje kataloge dobavljača
 - materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje poslova
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti.
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema ekonomskog ili farmaceutskog usmjerenja.
- (3) RADNO MJESTO: radno mjesto III. Vrste.
- (4) POSEBNI UVIJET : poznavanje rada na računalu u MS Office-u.
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 2 godine radnog iskustva u struci.
- (6) PROBNI RAD. 30 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 20.

DOSTAVLJAČ

- (1) Poslovi dostavljača su slijedeći:
- donosi, odnosi i raznosi poštanske pošiljake, pakete, izvještaje, pozive i druge dokumente uz točnu evidentiranje i vođenje poštanskih i dostavnih knjiga, drugih evidencija i dokaznica s primljenim i predanim pošiljkama,
 - raznosi dokumente ,pakete i ostalo po potrebi između lokacija ljekarničkih jedinica. Ljekarne Zadar,
 - obavlja dostavu robe kupcima,
 - odgovoran je ispravno korištenje službenog vozila, a koje koristi sukladno odluci ravnatelja, prije korištenja službenog vozila u obvezi je izvršiti vanjski pregled vozila i na putnom nalogu potvrditi da je vozilo ispravno za upotrebu,
 - kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,
 - u radu primjenjuje pravila zaštite na radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
 - dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti.
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja ili KV stručna sprema.
- (3) RADNO MJESTO: radno mjesto IV. vrste.
- (4) POSEBNI UVIJET : vozački ispit B kategorije.
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 6 mjeseci.
- (6) PROBNI RAD: 30 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

5. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 21.

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

Članak 22.

Iznimno od odredbe članka 21. ovog Pravilnika prestankom potrebe za radnim mjestom blagajnik u ljekarni iz članka 13. ovog Pravilnika ovo radno mjesto će se ukinuti.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o organizaciji i unutarnjem ustroju Ljekarne Zadar u Zdravstvenoj ustanovi „Ljekarna Zadar“ Broj: 156/04 od 22. prosinca 2004. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ljekarne.

Broj:01-03-11-2/2019

Predsjednica Upravnog vijeća
Bibijana Baričević dipl.oec.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči ZU „Ljekarna Zadar“ dana

28. 03. 2019. god.

Ravnatelj:
Božo Čolak dipl.iur.

Zadar, 28. 03. 2019. godine



O prijedlogu Pravilnika provedeno je savjetovanje sa Radničkim vijećem Ljekarne prije odlučivanja o istome od strane Upravnog vijeća.

Za Radničko vijeće
Sanja Bačić mag.pharm.