**DOM ZDRAVLJA KARLOVAC**

**P R A V I L N I K**

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju**

**i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Karlovac**

Karlovac, svibanj 2023.

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22) i članaka 19. i 42. Statuta Doma zdravlja Karlovac, Upravno vijeće Doma zdravlja Karlovac nakon izvršenog savjetovanja sa Radničkim vijećem Doma zdravlja Karlovac, na 19. sjednici održanoj dana ­­­­29. svibnja 2023. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji

radnih mjesta Doma zdravlja Karlovac

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (Br. 12-1431/16, 01-355/17, 01-1293/2-17, 12-1518/17, 01-1668/17, 01-371/2-18, 12-1501/18, 12-1681/18, 12-518/19, 12-1031/19, 12-1941/19, 12-2182/19, 12-1515/20, 12-1517/20 – pročišćeni tekst, 12-2098/20, 12-1037/21, 12-1257/21, 12-1424/2-21, 12-2271/21, 12-1097/22, 12-1486/22 i 496/23), u Privitku broj 1. - Tabelarni prikaz ranih mjesta, u organizacijskoj jedinici 1. Uprava mijenjaju se odredbe u stupcu tablice pod nazivom Radna mjesta po Uredbi\* za radna mjesta pod rednim brojem 1. Ravnatelj Doma zdravlja, 2. Zamjenik ravnatelja, 3. Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, 4. Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra Doma zdravlja, koje sada glase:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Radno mjesto** | **Radno mjesto po**  **Uredbi\*** | **Broj izvršitelja** | **Uvjeti i opis poslova utvrđeni u Privitku br.2.** |
| 1. | Ravnatelj Doma zdravlja | Položaj I vrste –  a) toč.4.a) ravnatelj DZ i ljekarničke ustanove | 1 | toč.1. |
| 2. | Zamjenik ravnatelja | Položaj I vrste –  a) toč. 4.b) zamjenik ravnatelja pod 4.a) | 1 | toč. 2. |
| 3. | Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu  zdravstvene zaštite | Položaj I vrste –  a) toč. 7. b) pomoćnik ravnatelja pod 4.a) | **0** (obavlja zamjenik ravnatelja) | toč. 3. |
| 4. | Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra Doma zdravlja | Položaj II vrste-  a) t.1. glavna sestra/ tehničar u županijskoj ustanovi ili Položaji I. vrste a) t. 7. b) pomoćnik ravnatelja pod 4.a) | 1 | toč. 4. |

U Privitku broj 1. - Tabelarni prikaz radnih mjesta, u organizacijskoj jedinici 3. OSTALE ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI, točka 3.1. Djelatnost palijativne skrbi, mijenjaju se odredbe u stupcu tablice pod nazivom Radna mjesta po Uredbi\* za radna mjesta pod rednim brojem 10. Koordinator za palijativnu skrb bolesnika i rednim brojem 10.a Doktor medicine specijalist u mobilnom palijativnom timu, točka 3.2. Djelatnost opće/obiteljske medicine, za radno mjesto pod rednim brojem 11. Doktor medicine specijalist opće/obiteljske medicine ili doktor medicine, točka 3.3. Odsjek patronažne zdravstvene zaštite, za radno mjesto pod rednim brojem 13. Voditelj Odsjeka, točka 3.4. Djelatnost zdravstvene zaštite predškolske djece, za radno mjesto pod rednim brojem 15. Doktor medicine specijalist pedijatar, točka 3.5. Djelatnost dentalne zdravstvene zaštite, za radno mjesto pod rednim brojem 17. Doktor dentalne medicine, točka 3.7. Djelatnost specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite – ortodoncija, za radno mjesto pod rednim brojem 20. Doktor dentalne medicine specijalist ortodont, te točka 3.8. Djelatnost zdravstvene zaštite žena, za radno mjesto Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije ili doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist, koje sada glase:

**3.1. Djelatnost palijativne skrbi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red**  **broj** | **Radno mjesto** |  | **Radno mjesto po**  **Uredbi\*** | **Broj izvršitelja** | **Uvjeti i opis poslova utvrđeni su:** |
| 10. | Koordinator za palijativnu skrb bolesnika |  | Radna mjesta II. vrste – d) t. 1. zdravstveni  djelatnik u primarnoj  zdravstvenoj zaštiti ili Radna mjesta I. vrste – c) t. 5. k) magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima koordinatora palijativne skrbi | 2 | toč. 10. |
| 10.a. | Doktor medicine specijalist u mobilnom palijativnom timu |  | Radna mjesta I. vrste – c) t. 3. d) ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite specijalist | 2 | toč. 10.a. |

**3.2. Djelatnost opće/obiteljske medicine**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Radno mjesto** | **Radno mjesto po**  **Uredbi\*** | **Broj izvršitelja** | **Uvjeti i opis poslova utvrđeni su:** |
| 11. | Doktor medicine specijalist opće/obiteljske medicine ili doktor medicine | Radna mjesta I. vrste –  c) t. 3. d) ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite specijalist ili t. 3. g)  ugovorni zdravstveni  djelatnik primarne  zdravstvene zaštite | 18 | toč. 11. |

**3.3. Odsjek patronažne zdravstvene zaštite**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Radno mjesto** | **Radno mjesto po**  **Uredbi\*** | **Broj izvršitelja** | **Uvjeti i opis poslova utvrđeni su:** |
| 13. | Voditelj Odsjeka | Radna mjesta II. vrste – d) t.1. zdravstveni  djelatnik u primarnoj  zdravstvenoj zaštiti | 1 | toč. 13. |

**3.4. Djelatnost zdravstvene zaštite predškolske djece**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Radno mjesto** | **Radno mjesto po**  **Uredbi\*** | **Broj izvršitelja** | **Uvjeti i opis poslova utvrđeni su:** |
| 15. | Doktor medicine specijalist pedijatar | Radna mjesta I. vrste –  c) t. 3. d) ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite specijalist | 2 | toč. 15. |

**3.5. Djelatnost dentalne zdravstvene zaštite**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Radno mjesto** | **Radno mjesto po**  **Uredbi\*** | **Broj izvršitelja** | **Uvjeti i opis poslova utvrđeni su:** |
| 17. | Doktor dentalne medicine | Radna mjesta I. vrste - c) t. 3. g)  ugovorni zdravstveni  djelatnik primarne  zdravstvene zaštite | 15 | toč. 17. |

**3.7. Djelatnost specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite – ortodoncija**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Radno mjesto** | **Radno mjesto po**  **Uredbi\*** | **Broj izvršitelja** | **Uvjeti i opis poslova utvrđeni su:** |
| 20. | Doktor dentalne medicine  specijalist ortodont | Radna mjesta I. vrste – c) t. 1. d) Doktor dentalne medicine specijalist | 2 | toč. 20. |

**3.8. Djelatnost zdravstvene zaštite žena**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Radno mjesto** | **Radno mjesto po**  **Uredbi\*** | **Broj izvršitelja** | **Uvjeti i opis poslova utvrđeni su:** |
| 21.a. | Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije ili doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist | Radna mjesta I. vrste –  c) t. 3. d) ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite specijalist | 1 | toč. 21.a. |

U Privitku br. 1 mijenja se sljedeći tekst:

„\*Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (»Narodne novine« br. 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14–Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 – Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21, 78/21, 138/21, 9/22, 31/22, 72/22, 82/22, 99/22 i 26/23)” koji sada glasi

„\*Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (»Narodne novine« br. 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14–Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 – Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21, 78/21, 138/21, 9/22, 31/22, 72/22, 82/22, 99/22, 26/23 i 46/23).”

**Članak 2.**

U privitku br. 2. „Uvjeti i opis poslova“ mijenja se OPIS POSLOVA za radno mjesto pod točkom 4. Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra Doma zdravlja, na način da se ispred alineje

* „za svoj rad odgovorna je ravnatelju“, dodaje alineja
* „ evidentira primke u programski sustav za materijale za koje se vode zalihe“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 25. Voditelj Odsjeka za računovodstvo u OPISU POSLOVA dodaju se odnosno mijenjaju sljedeće alineje:

* “preuzima ugovore sa dobavljačima, prati njihovo izvršenje i objavljuje na web
* sastavlja mjesečne, kvartalne i godišnje bilješke vezane uz obračune prihoda i rashoda
* sastavlja i šalje mjesečni pdv obrazac i knjigu ulaznih računa u poreznu upravu,
* radi godišnju korekciju stope predporeza i usklađuje knjigovodstveno stanje sa poreznom upravom
* sudjeluje u izradi plana nabave i financijskog plana zajedno sa obrazloženjem,
* izrađuje godišnji izvještaj o investicijama (INV-P)“, te novi OPIS POSLOVA sada glasi:

**OPIS POSLOVA:**

* rukovodi, koordinira i nadzire rad radnika odsjeka,
* daje radnicima usmene, a po potrebi i pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u službi,
* u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odsjeka,
* skrbi o radnoj disciplini radnika u odsjeku,
* sve probleme unutar odsjeka dužan je raspraviti na internim sastancima u odsjeku, te o

rezultatima istih uz obvezatne prijedloge za njihovo rješavanje dužan je izvjestiti ravnatelja,

* dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke, te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka odsjeka,
* ažurno vodi kretanje svih novčanih sredstava na žiro-računu Doma zdravlja, te namjenskih sredstava,
* preuzima sve ugovore kojima je regulirano stjecanje prihoda za Dom zdravlja i skrbi o fakturiranju prihoda po istim ugovorima,
* preuzima reklamacije na račune i ostale spise koji se odnose na fakturiranje prihoda, kontrolira njihova rješavanja,
* preuzima ugovore sa dobavljačima, prati njihovo izvršenje i objavljuje na web
* priprema, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju: ulazne račune i izvode, po vrsti i mjestu nastanka,
* kontira i knjiži dokumente po postojećem računskom planu,
* sudjeluje u izradbi periodičnih obračuna i završnog računa (zaključna knjiženja i obvezna korekcija rezultata)
* sastavlja mjesečne, kvartalne i godišnje bilješke vezane uz obračune prihoda i rashoda
* sastavlja i šalje mjesečni pdv obrazac i knjigu ulaznih računa u poreznu upravu,
* radi godišnju korekciju stope predporeza i usklađuje knjigovodstveno stanje sa poreznom upravom
* usklađuje stanje glavne knjige knjigovodstva s drugim dijelovima knjigovodstva, knjigovodstva kupaca i dobavljača, materijalnim knjigovodstvom, blagajnom i bankom,
* raščišćava i usklađuje stanje na analitičkom knjigovodstvu sa glavnom knjigom,
* kontira plaće,
* kontira ostale izdatke djelatnicima,
* sudjeluje u izradi plana nabave i financijskog plana zajedno sa obrazloženjem,
* izrađuje godišnji izvještaj o investicijama (INV-P)
* obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, službe i ravnatelja,
* za svoj rad odgovoran je voditelju službe, odjela i ravnatelju.“

Za radno mjesto pod rednim brojem 26. Računovodstveni referent 1 – financijski knjigovođa

u OPISU POSLOVA dodaju se sljedeće alineje:

* izrađuje mjesečnu statistiku u svezi plaća, te godišnju statistiku, popunjava obrazac M-4, JOPPD obrazac i izdaje porezne kartice na zahtjev radnika,
* obavlju isplatu putnih računa,sastavlja JOPPD obrazac do 15-tog za prethodni mjesec prema poreznoj upravi,
* priprema i evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa, povezuje izvode dobavljača,
* sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa (tabela obveze)“, te novi OPIS POSLOVA sada glasi:

**OPIS POSLOVA:**

* skrbi o ispravnoj primjeni zakona i drugih propisa vezanih za obračun plaća,
* obrađuje evidencijske liste i kontrolira sve financijske podatke koji se isplaćuju, pri kompjutorskoj obradi,
* gotove obrađene kompjutorske liste priprema za isplatu, priprema i obrađuje podatke za isplatu plaća, obračunava naknade za bolovanja, rodiljni dopust, jubilarne nagrade i dr. naknade te izrađuje liste za refundaciju,
* izrađuje obračun naknada za stručno osposobljavanje, izrada JOPPD obrasca, te obavlja svu korespondenciju u vezi istog,
* izrađuje mjesečnu statistiku u svezi plaća, te godišnju statistiku, popunjava obrazac M-4, JOPPD obrazac i izdaje porezne kartice na zahtjev radnika,
* obavlju isplatu putnih računa,sastavlja JOPPD obrazac do 15-tog za prethodni mjesec prema poreznoj upravi,
* popunjava potrebite obrasce i izvješća, izdaje potvrde o plaći radnika,
* unosi sva novčana primanja u evidencijske liste, preuzima rješenja o administrativnim zabranama,
* popunjava obrasce i druge dokumente u vezi potrošačkih kredita,
* daje podatke o novčanim primanjima za mirovinu, za prosjek plaće (prosjek plaća na zahtjev suda i drugih tijela),
* vodi evidenciju dospjeća i otplate anuiteta po svim ugovorima o kreditima, s poslovnim bankama odnosno dobavljačima,
* izrađuje izvješće o isplatama naknada materijalnih prava radnika,
* evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa i skrbi o njihovom plaćanju,
* likvidira ulazne račune (kontrola, ovjera, plaćanje), putnih računa i sitnih računa,
* obavlja korespodenciju u vezi reklamacije ulaznih računa i povratu istih,
* kontrolira ispravnost obračunskih kamata, obavlja korespodenciju i obavlja druge poslove,
* ažurno vodi evidenciju obveza prema dobavljačima,
* potvrđuje pismena usklađivanja obaveza sa knjigovodstvenim podacima vjerovnika odnosno dobavljača,
* priprema i evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa,povezuje izvode dobavljača,
* sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa (tabela obveze),
* obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka, odjela, službe i ravnatelja,
* za svoj rad odgovoran je voditelju službe, odjela, odsjeka i ravnatelju.

Mijenja se OPIS POSLOVA za radno mjesto pod točkom 27. Viši stručni referent za računovodstvene poslove, na način da se ispred alineje

* „za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka, odjela, službe i ravnatelju“, dodaje alineja
* „programsko vođenje materijalnog knjigovodstva (zalihe).“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 29. Stručni referent 1 u OPISU POSLOVA dodaju se odnosno mijenjaju sljedeće alineje:

* “evidentira zamjene zdravstvenih i nezdravstvenih radnika te prijave istih HZZO-u i drugim nadležnim tijelima
* priprema dokumentaciju za objavu na web stranici Doma zdravlja,
* inicira nabavu za potrebe Doma zdravlja Karlovac, vodi blok narudžbenica
* prispjelu poštu otvara, urudžbira financijsku i nefinancijsku dokumentaciju uključujući račune i upućuje primateljima,
* obavlja poslove preuzimanja, dostave i otpreme pošte unutar Doma zdravlja, u mjestu, na pošti te u drugim tijelima i ustanovama u gradu,
* obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe, voditelja Odjela i ravnatelja.
* za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, voditelju Odjela i ravnatelju.“ te novi OPIS POSLOVA sada glasi:

**„OPIS POSLOVA:**

* obavlja daktilografske i administrativne poslove iz djelokruga rada ravnatelja,
* obavlja cjelokupnu korespondenciju ravnatelja, vodi rokovnik poslova ravnatelja, te saziva sastanke koje ravnatelj zakazuje,
* prima stranke i daje potrebne obavijesti i informacije u okviru svoje nadležnosti,
* skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz djelokruga rada ravnatelja,
* vodi evidenciju i skrb o inventaru u radnim prostorijama, svojoj i ravnatelja,
* obavlja daktilografske poslove prema potrebi - manjim dijelom i za zamjenika i pomoćnika ravnatelja i pomoćnicu ravnatelja za sestrinstvo - glavnu sestru Doma zdravlja,
* evidentira zamjene zdravstvenih i nezdravstvenih radnika te prijave istih HZZO-u i drugim nadležnim tijelima
* vodi knjigu putnih naloga, ispisuje putne naloge za radnike Doma zdravlja,
* organizira opskrbu uredskog materijala za potrebe Doma zdravlja,
* priprema dokumentaciju za objavu na web stranici Doma zdravlja,
* inicira nabavu za potrebe Doma zdravlja Karlovac, vodi blok narudžbenica
* vodi evidenciju o nazočnosti na radu i izvješća za plaće za radnike uprave, radnike u zajedničkim poslovima i pripravnike-stažiste,
* umnožava, slaže, fotokopira i uvezuje materijale za službene potrebe, vodi brigu o nabavci materijala za umnožavanje i fotokopiranje,
* obavlja daktilografske i administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela za pravno kadrovske i opće poslove,
* obavlja poslove unosa i promjene kadrovskih podataka u Središnji registar javnih službenika,
* obavlja sve poslove kadrovske evidencije i statistike,
* obavlja poslove prijave – odjave radnika nadležnoj službi MIO i zdravstva,
* izrađuje kadrovska statistička izvješća, mjesečna, godišnja i ostala prema zahtjevima nadležnih tijela,
* popunjava obrazac M-4,
* prispjelu poštu otvara, urudžbira financijsku i nefinancijsku dokumentaciju uključujući račune i upućuje primateljima,
* obavlja poslove preuzimanja, dostave i otpreme pošte unutar Doma zdravlja, u mjestu, na pošti te u drugim tijelima i ustanovama u gradu,
* vodi: urudžbeni zapisnik, registar ugovora, dostavne knjige, knjigu novčanih i poštanskih uplatnica, evidenciju uputnice za razne pretrage u druge ustanove, rokovnik za evidenciju spisa radi rješavanja predmeta nakon određenog vremena i druge evidencije koje su vezane za uredsko poslovanje i uredski materijal,
* obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe, voditelja Odjela i ravnatelja.
* za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, voditelju Odjela i ravnatelju.“

**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik se objavljuje na način propisan pravilnikom ministra nadležnog za rad.

Broj: 12-954/23

Karlovac, 29. svibnja 2023. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

**Dražen Tufeković, dr. med., spec. opće**

**kirurgije, subspecijalist abdominalne kirurgije**

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Karlovac dana 14.06.2023. godine i da je stupio na snagu dana 22.06.2023..

**RAVNATELJICA**

**Tatjana Šterk-Tudić, mag. oec.**