

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19) i odredbe članka 16. i 58. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (Glasnik Zagrebačke županije 14/19) uz provedeno prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije na svojoj 45. sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine, donosi sljedeću

### **III. IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Broj:UV-191-20-38/6 od 22. srpnja 2020. godine), I. Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (BROJ:UV-191-20-41/3 od 29. listopada 2020.) i II. Izmjeni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Broj:UV-191-20-43/5 od 22. prosinca 2020.) donesenim od strane Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji), u članku 3., stavku 3. donose se sljedeće izmjene:

- (1) Unutar točke 2.1 riječi „Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove“ zamjenjuju se riječima: „Odjel za nabavu, ljudske potencijale i pravne poslove“,
- (2) Ispod točke 2.1 dodaje se nova točka 2.2 koja glasi: „Odjel za proračun, računovodstvene i opće poslove“.

#### **Članak 2.**

U Pravilniku o sistematizaciji u članku 5. stavku 4. alineji 1. riječi: „Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove“ zamjenjuje se riječima „Odjel za nabavu, ljudske potencijale i pravne poslove“, te se ispod navedene alineje dodaje nova alineja koja glasi: „Odjel za proračun, računovodstvene i opće poslove u kojem se obavljaju poslovi pripreme, izrade i praćenje izvršenja financijskog plana, obavljanje stručnih poslova vezanih za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, izrade propisanih godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, obračuna plaća i ostalih primanja zaposlenika, izrade i dostave nadležnim institucijama propisanih izvješća o isplatama svih vrsta dohotka iz radnog odnosa i bez radnog odnosa te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja i brine o rokovima plaćanja svih obveza te skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, prati i osigurava obavljanje pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Zavoda.“

#### **Članak 3.**

U Pravilniku o sistematizaciji u članku 8. ispod stavka 3. dodaje novi stavak koji glasi: „U svrhu efikasnijeg izvršavanja poslova iz svog djelokruga u Službi za javno zdravstvo, mentalno

zdravlje i prevenciju ovisnosti utvrđuje se Odjel za javno zdravstvo i Odjel za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti.“

#### Članak 4.

U Pravilniku o sistematizaciji, u PRILOGU 2 – POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA u tablici, u redcima 14., 16., 17., 19., 20., 21., 22. i 29. riječi: „SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE“ zamjenjuju se riječima: „ODJEL ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVENE I OPĆE POSLOVE“, te se sljedeća radna mjesta: „VIŠI UNUTARNJI SPECIJALIST ZA KONTROLING I FINACIJE“, „VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE“, „VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I ANALITIKU“, „VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIKU“, „STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE“, „STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE“, „STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA“ i „RADNIK NA KONTROLI I ODRŽAVANJU“ raspoređuju u Odjel za proračun, računovodstvene i opće poslove, unutar Službe za gospodarske, pravne i opće poslove.

#### Članak 5.

U Pravilniku o sistematizaciji, u PRILOGU 2 – POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA u tablici, u retku 15., 23., 25., 26. i 28. riječi: „SLUŽBA ZA GOSPODARSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE“ zamjenjuju se na način da glase: „ODJEL ZA NABAVU, LJUDSKE POTENCIJALE I PRAVNE POSLOVE“, te se sljedeća radna mjesta: „VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NABAVU“, „STRUČNI REFERENT ZA KOMERCIJALNE POSLOVE“, „VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE“ i „STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA“ raspoređuju u Odjel za nabavu, ljudske potencijale i pravne poslove, unutar Službe za gospodarske, pravne i opće poslove.

#### Članak 6.

U Pravilniku o sistematizaciji, u PRILOGU 2 – POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA u tablici, ispod 13. retka dodaju se sljedeći redci:

ORGANIZACIJSKA JEDICINA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI	SLOŽENOST POSLOVA (sukladno uredbi)	OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
ODJEL ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVENE I OPĆE POSLOVE	RUKOVODITELJ ODJELA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVENE I OPĆE POSLOVE	1,940	VSS, ekonomskog smjera, financijskog smjera	-2 godine radnog iskustva, -napredna razina korištenja računala, -poznavanje engleskog jezika	POLOŽAJ I. VRSTE – radno mjesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•izrađuje ekonomske analize prethodnih razdoblja, te procjenjuje poslovanje Zavoda sukladno pozitivnim propisima na području planiranja,</li> <li>•izrađuje složenije plansko-analitičke dokumente sukladno propisima,</li> <li>•sudjeluje u izradi financijskog plana i rebalansa financijskog plana te prati izvršenje financijskog plana</li> <li>•priprema podatke prema zahtjevu u svezi poslovanja Zavoda u</li> </ul>	1

						<p>pojednim obračunskim razdobljima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•kontinuirano primjenjuje pozitivne propise po pojedinim programima i potrebama organizacije plansko-analitičkih poslova,</li> <li>•izrađuje analize pojedinih kategorija rashoda poslovanja organizacijskih jedinica,</li> <li>•izrađuje analitičke podloge i stručne materijale za potrebe ravnateljstva i rukovoditelja službi,</li> <li>•kontinuirano prati financijski rezultat poslovanja, te ostale osnovne podatke o poslovanju Zavoda,</li> <li>•koordinira stručne i tehničke poslove koji se odnose na održavanje službenih automobila, prijevoz zaposlenika Zavoda,</li> <li>•obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga, te poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja bez ograničenja u okviru stručne spreme i radne sposobnosti</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--

### Članak 7.

U Pravilniku o sistematizaciji, u PRILOGU 2 – POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA u tablici, u retku 25. riječi: „RUKOVODITELJ ODJELA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA“ zamjenjuje se riječima: „RUKOVODITELJ ODJELA ZA NABAVU, LJUDSKE POTENCIJALE I PRAVNE POSLOVE“.

U tablici u retku 25., pod rubrikom „OPIS POSLOVA“ dodaje se sljedeće točke:

- sudjeluje u izradi plana i izmjena i dopuna plana nabave robe, usluge i radova Zavoda,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje, priprema upute za bagatelnu nabavu,
- koordinira objavljivanje propisane objave u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, te na internetskoj stranici Zavoda,
- sudjeluje u izradi odgovora na upite gospodarskih subjekata u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja je pokrenula postupak javne nabave vezano za dokumentaciju za nadmetanje, te žalbi i dostavlja dokumentaciju za nadmetanje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave,
- koordinira vođenje propisane evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora, praćenje izvršenja ugovornih obveza, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

### Članak 8.

U Pravilniku o sistematizaciji, u PRILOGU 2 – POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA u tablici, u retku 25. briše se naziv: „ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE“.

### Članak 9.

U Pravilniku o sistematizaciji, u PRILOGU 2 – POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA u tablici, ispod 52. retka dodaju se sljedeći redci:

SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	VODITELJ ODJELA ZA JAVNO ZDRAVSTVO	2,279	diplomski sveučilišni studij medicine (VSS)	-specijalistički ispit iz javnog zdravstva, epidemiologije, školske medicine ili druga odgovarajuća specijalizacija iz djelatnosti Zavoda, sa znanstvenim stupnjem ili bez znanstvenog stupnja, -2 godine specijalističkog radnog iskustva, -odobrenje za samostalan rad, -napredna razina korištenja računala, -poznavanje engleskog jezika, -vozačka dozvola B kategorije	Funkcija (položaj) mandatno razdoblje od 2 godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>•planira, organizira, koordinira i izvršava poslove iz svog djelokruga rada,</li> <li>•prema zakonskim i/ili stručnim smjernicama vodi izvješća o izvršenju rada te ih šalje Rukovoditelju službe i/ili drugim institucijama,</li> <li>•planira, organizira, nadzire i kontrolira provođenje javno-zdravstvenih mjera i projekata u skladu s pozitivnim propisima,</li> <li>•brine o nabavi potrebnih materijala za rad Odjela te kontrolira njihovu kvalitetu i potrošnju,</li> <li>•nadzire i kontrolira dispoziciju otpadnog i infektivnog materijala,</li> <li>•planira i provodi stručno usavršavanje u skladu s važećim propisima HLK,</li> <li>•nadzire i kontrolira rad djelatnika Odjela,</li> <li>•registrira i evaluira provođenje javno-zdravstvene djelatnosti, izrađuje i šalje izvješća prema pozitivnim propisima,</li> <li>•rad na terenu po potrebi,</li> <li>•prati i primjenjuje pozitivne propise i djelokruga rada za koji je zadužen,</li> <li>•obavlja i druge poslove po nalogu</li> </ul>	1
---	------------------------------------	-------	---	---	---	--	---

						neposrednog rukovoditelja bez ograničenja u okviru stručne sprema i radne sposobnosti.	
SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	VODITELJ ODJELA ZA MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	2,279	diplomski sveučilišni studij medicine (VSS)	-specijalistički ispit iz psihijatrije, javnog zdravstva, epidemiologije, školske medicine ili druga odgovarajuća specijalizacija iz djelatnosti Zavoda, sa znanstvenim stupnjem ili bez znanstvenog stupnja, -2 godine specijalističkog radnog iskustva, -odobrenje za samostalan rad, -napredna razina korištenja računala, -poznavanje engleskog jezika, -vozačka dozvola B kategorije	Funkcija (položaj) mandatno razdoblje od 2 godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>•planira, organizira, koordinira i izvršava poslove iz svog djelokruga rada,</li> <li>•prema zakonskim i/ili stručnim smjernicama vodi izvješća o izvršenju rada te ih šalje Rukovoditelju službe i/ili drugim institucijama,</li> <li>•planira, organizira, nadzire i kontrolira provođenje mjera zaštite mentalnog zdravlja i prevencije ovisnosti u skladu s pozitivnim propisima,</li> <li>•brine o nabavci potrebnih materijala za rad Odjela te kontrolira njihovu kvalitetu i potrošnju,</li> <li>•nadzire i kontrolira dispoziciju otpadnog i infektivnog materijala,</li> <li>•planira i provodi stručno usavršavanje u skladu s važećim propisima HLK,</li> <li>•nadzire i kontrolira rad djelatnika Odjela,</li> <li>•registrira i evaluira provođenje mjera zaštite mentalnog zdravlja i prevencije ovisnosti,</li> <li>•izrađuje i šalje izvješća prema pozitivnim propisima,</li> <li>•rad na terenu po potrebi,</li> <li>•prati i primjenjuje pozitivne propise i djelokruga rada za koji je zadužen,</li> <li>•obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja bez ograničenja u</li> </ul>	1

						okviru stručne sprema i radne sposobnosti.	
--	--	--	--	--	--	--	--

#### Članak 10.

U Pravilniku o sistematizaciji, u PRILOGU 2 – POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA u tablici, u retku 53. i 56. riječi: „SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI“ zamjenjuje se riječima: „ODJEL ZA MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI“.

#### Članak 11.

U Pravilniku o sistematizaciji, u PRILOGU 2 – POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA u tablici, u retku 54. riječi: „SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI“ zamjenjuje se riječima: „ODJEL ZA JAVNO ZDRAVSTVO“.

#### Članak 12.

U Pravilniku o sistematizaciji, u PRILOGU 2 – POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA u tablici, 59. redak

SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO, MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	1,164	VŠS, smjer sestринство; zdravstveni smjer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA</li> <li>• NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA</li> <li>• ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD</li> <li>• VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE</li> </ul>	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjeluje u obavljanju radnih zadataka vezanih za javno-zdravstvene programe, zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti u skladu s pozitivnim propisima</li> <li>• Vodi administraciju i svu dokumentaciju vezano za rad tima u kojem obavlja poslove i radne zadatke</li> <li>• Izrađuje dnevna, tjedna, mjesečna, godišnja i ostala izvješća o radu tima u kojem obavlja radne zadatke</li> <li>• Vodi brigu o pravilnom odlaganju infektivnog i ostalog otpada</li> <li>• Osigurava urednost radnog prostora u kojem se odvijaju djelatnosti tima, brine o nabavci materijala neophodnog za rad tima, te prati njegovu potrošnju</li> <li>• Sudjeluje u</li> </ul>	5
---	----------------------------	-------	---	--	------------------------	--	---

						edukacijskim aktivnostima •Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog	
--	--	--	--	--	--	--	--

mijenja se i glasi:

ODJEL ZA JAVNO ZDRAVSTVO	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	1,164	VŠS, smjer sestринство; zdravstveni smjer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA</li> <li>• NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA</li> <li>• ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD</li> <li>• VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE</li> </ul>	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sudjeluje u obavljanju radnih zadataka vezanih za javno-zdravstvene programe, zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti u skladu s pozitivnim propisima</li> <li>•Vodi administraciju i svu dokumentaciju vezano za rad tima u kojem obavlja poslove i radne zadatke</li> <li>•Izrađuje dnevna, tjedna, mjesečna, godišnja i ostala izvješća o radu tima u kojem obavlja radne zadatke</li> <li>•Vodi brigu o pravilnom odlaganju infektivnog i ostalog otpada</li> <li>•Osigurava urednost radnog prostora u kojem se odvijaju djelatnosti tima, brine o nabavci materijala neophodnog za rad tima, te prati njegovu potrošnju</li> <li>•Sudjeluje u edukacijskim aktivnostima</li> <li>•Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom rada po nalogu neposredno nadređenog</li> </ul>	2
--------------------------	----------------------------	-------	---	--	------------------------	---	---

ODJEL ZA MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	1,164	VŠS, smjer sestrinstvo; zdravstveni smjer, SSS za zanimanje medicinska sestra/tehničar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA</li> <li>• NAPREDNA RAZINA KORIŠTENJA RAČUNALA</li> <li>• ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD</li> <li>• VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE</li> </ul>	RADNO MJESTO II. VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>•u suradnji s voditeljem tima sudjeluje u provođenju mjera zaštite mentalnog zdravlja i prevencije ovisnosti u skladu s pozitivnim propisima,</li> <li>•vodi administraciju i dokumentaciju tima/Odjela/sluzbe,</li> <li>•sudjeluje u edukaciji sestara/tehničara pripravnika,</li> <li>•prati potrošnju neophodnog materijala za rad tima, skrbi o pravovremenoj nabavci istog,</li> <li>•skrbi o cijelom radnom prostoru u kojem se odvija rad tima/Odjela/Službe,</li> <li>•odlaže infektivni otpad u skladu s pozitivnim propisima,</li> <li>•izrađuje dnevna, mjesečna, godišnja i ostala izvješća o radu tima,</li> <li>•vodi blagajnu tima (naplaćivanje u skladu s važećim Cjenikom usluga, evidencija, izvještavanje i polog u glavnu blagajnu),</li> <li>•arhivira dokumentaciju tima,</li> <li>•obavlja po potrebi i druge administrativne, organizacijske i stručno-medicinske poslove iz svog djelokruga rada,</li> <li>•rad na terenu, po potrebi,</li> <li>•obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja bez ograničenja u okviru stručne sprema i radne sposobnosti</li> </ul>	3
---	----------------------------	-------	--	--	------------------------	--	---



### Članak 13.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Broj: UV-191-20-38/6 od 22. srpnja 2020. godine), I. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (BROJ:UV-191-20-41/3 od 29. listopada 2020.) i II. Izmjena Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Broj:UV-191-20-43/5 od 22. prosinca 2020.) donesene od strane Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije ostaju nepromijenjene.

### Članak 14.

Ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije sklopiti će s radnicima ugovore o radu za radna mjesta prema uvjetima propisanim odredbama ovih III. Izmjena i dopuna pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja III. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na snagu.

### Članak 15.

III. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama u svim ispostavama Zavoda i u ravnateljstvu.

U Zaprešiću, 29. siječnja .2021.  
Broj: UV-191-21-45/6

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA ZAVODA ZA  
JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE



Dražen Lacić

Ova III. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije dana 1.2.2021., te je stupila na snagu dana 9.2.2021.

RAVNATELJ ZAVODA ZA JAVNO  
ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE



Leo Šunjić, mag. oec., MBA