

**NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

Rijeka, srpanj 2019.

Na temelju članka 63. stavka 1. podstavka 2. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, uz prethodno provedeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenicima u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, sukladno člancima 150. i 153. Zakona o radu (NN 93/14 i 127/17), na svojoj 187. sjednici, održanoj 05. srpnja 2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutarnje ustrojstvo Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), poslovi i aktivnosti ustrojbenih jedinica, položaji i radna mjesta te njihovi opisi poslova, uvjeti i posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, potrebni broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u Zavodu te druga pitanja u vezi s navedenom materijom.

Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Unutarnji ustroj i organizacija rada Zavoda utvrđeni su u skladu s predmetom poslovanja Zavoda, vodeći se načelima: racionalnosti, efikasnosti, ekonomičnosti, hijerarhije, stvarne i funkcionalne povezanosti, kako bi se osiguralo kvalitetno, djelotvorno i sadržajno odvijanje poslovnih procesa sa što većim stupnjem koordinacije i suradnje između organizacijskih dijelova Zavoda.

Članak 3.

U skladu s predmetom poslovanja, sadržajem procesa rada i uvjetima rada, u Zavodu se organiziraju sljedeće ustrojbene jedinice: ured ravnateljstva, odjel, ispostava i odsjek.

Članak 4.

Organizacija rada i izvršavanje poslova i radnih zadataka u svim ustrojbenim jedinicama i Zavodu kao cjelini obavljaju se preko rukovodnih linija.

Ovlasti i odgovornosti u Zavodu odgovaraju propisanom hijerarhijskom redu, prema kojem svakoj hijerarhijskoj razini pripada određeni stupanj ovlasti i odgovornosti.

Ravnatelj, odnosno zamjenik ravnatelja i voditelji ustrojbenih jedinica višeg ranga organiziraju rad, daju smjernice, naloge i upute rukovoditeljima ustrojbenih jedinica nižeg ranga, svaki u svom djelokrugu, odnosno djelokrugu rada svoje ustrojbene jedinice.

Radnici u Zavodu dužni su izvršavati naloge ravnatelja, zamjenika ravnatelja te nadređenih voditelja odjela/odsjeka u Zavodu, osim ako ovim Pravilnikom nije drukčije propisano.

Radnici unutar organizacijskih cjelina za pravodobnost i kvalitetu svoga rada odgovaraju neposredno višem voditelju.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrste rada na koju se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju posla i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

U Zavodu se ustrojavaju ustrojbene jedinice s brojčanim oznakama kako slijedi:

100 Odjel socijalne medicine

200 Zdravstveno-ekološki odjel s odsjecima:

210 Odsjek za kontrolu zraka, ispitivanje fizikalnih faktora, životnog i radnog okoliša i biomonitoring

220 Odsjek za kontrolu voda, voda u prirodi, otpadnih voda, otpada, ekotoksikologiju i mikrobiologiju

230 Odsjek za kontrolu hrane, predmeta opće uporabe, unapređenje prehrane i mikrobiologiju

240 Odsjek za uzorkovanje okolišnih uzoraka

300 Epidemiološki odjel s odsjecima:

310 Odsjek za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju

320 Odsjek za higijensko-epidemiološki nadzor i uzorkovanje

400 Mikrobiološki odjel

500 Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje bolesti ovisnosti, s odsjecima:

510 Odsjek za promicanje i zaštitu mentalnog zdravlja

520 Odsjek za izvanbolničko liječenje bolesti ovisnosti

600 Odjel za kvalitetu

700 Odjel školske i sveučilišne medicine

800 Ured ravnateljstva

810 Odjel za ekonomske poslove s odsjecima:

811 Odsjek nabave

812 Odsjek knjigovodstva

813 Odsjek za marketing, komunikaciju i informatiku

820 Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove s odsjecima:

821 Odsjek za pravne poslove

822 Odsjek za ljudske potencijale i opće poslove

830 Ispostava Crikvenica s radnim jedinicama:

831 Epidemiologija

832 Školska medicina

833 Zdravstvena ekologija

840 Ispostava Delnice s radnim jedinicama:

841 Epidemiologija

842 Školska medicina

843 Zdravstvena ekologija

850 Ispostava Krk s radnim jedinicama:

851 Epidemiologija

852 Školska medicina

853 Zdravstvena ekologija

860 Ispostava Opatija s radnim jedinicama:

861 Epidemiologija

862 Školska medicina

863 Zdravstvena ekologija

870 Ispostava Mali Lošinj s radnim jedinicama:

871 Epidemiologija

872 Školska medicina

873 Zdravstvena ekologija

880 Ispostava Rab s radnim jedinicama:

881 Epidemiologija

882 Školska medicina

883 Zdravstvena ekologija

890 Ispostava Cres s radnim jedinicama:

891 Epidemiologija

892 Školska medicina

893 Zdravstvena ekologija

900 Odjel za kontroling i reviziju s odsjekom:

910 Odsjek za kontroling

III. POPIS POSLOVA ODJELA

Članak 6.

Odjel socijalne medicine:

1. provodi aktivnosti zdravstvene statistike i informatike na temelju posebnih i drugih propisa,
2. provodi aktivnosti i mjere gerontološke zdravstvene zaštite,
3. provodi aktivnosti zdravstvenog odgoja i promocije zdravlja,
4. provodi aktivnosti i programe prevencije nasilja među stanovništvom,
5. provodi dopunska istraživanja na temelju utvrđenih zdravstvenih pojava i ishoda provedenih mjera kao elemenata zdravstvenog zapisa te podataka o postupcima, stanju kapaciteta i utrošcima pri provođenju mjera zdravstvene zaštite,
6. osigurava optimalno korištenje vitalnih i demografskih podataka, odnosno pokazatelja u sustavu intersektorskom suradnjom s drugim djelatnostima,
7. procjenjuje zdravstveno stanje,
8. procjenjuje prirodno i mehaničko kretanje stanovništva,
9. procjenjuje stanje okoliša kao posebni skup pozitivnih ili negativnih utjecaja na zdravlje, prati epidemiologiju masovnih nezaraznih bolesti,
10. za odabrane prioritete iz područja kroničnih masovnih bolesti (bolesti srca i krvnih žila, zloćudne novotvorine, duševne bolesti i poremećaji itd.) prati i analizira morbiditet i mortalitet,
11. prati i analizira čimbenike rizika za pojedine kronične bolesti od javnozdravstvenog značaja,
12. izrađuje i evaluira program mjera zdravstvene zaštite,
13. istražuje posebne javnozdravstvene pojave opsežnijim anketama i drugim (terenskim) istraživanjima,
14. pruža stručnu i metodološku pomoć pri izradi i postavljanju registara pojava i kapaciteta,
15. izrađuje vlastite registre,
16. procjenjuje društveni razvoj,
17. prati posredništvo, element sustava zdravstva koji vodi ukupnu zdravstvenu politiku,
18. prati razvoj zdravstvenih djelatnosti,

19. prati programe razvoja (kapaciteta, drugih sredstava i odnosa),
20. prati osiguranje neprekidnog razvoja struke (primijenjenog znanja),
21. sintetizira rezultate kompleksne analize sustava,
22. predlaže eventualne korekcije svih dijelova i svih razina sustava,
23. rukovodi zajedničkim poslovima ZIS-a (donošenje strategije razvoja i koordiniranja),
24. razvija sustav ZIS-a u podsustave, odnosno podsustave u segmente,
25. usklađuje softverska rješenja s odgovarajućom strojnom opremom,
26. obavlja poslove stručne potpore radnicima "neinformatičke" struke sukladno potrebama,
27. priprema izdavanje "Narodnog zdravstvenog lista" (prikupljanje izvornih članaka, prerađivanje i prevođenje gotovih tekstova, prikupljanje i priprema slikovnih priloga, tehničko uređivanje, priprema za tisak i distribucija lista),
28. provodi edukaciju provoditelja zaštite zdravlja starijih ljudi,
29. surađuje s institucijama, ustanovama i udrugama koje se bave problematikom nasilja,
30. provodi edukaciju zdravstvenih radnika za prevenciju nasilja,
31. surađuje s drugim zdravstvenim djelatnostima u planiranju i programiranju zdravstveno odgojnih mjera, uključujući izobrazbu (instruktažu) zdravstvenih radnika,
32. postavlja izložbe,
33. održava predavanja,
34. kreira i izdaje brošure, poruke, parole i drugo zdravstveno-odgojno štivo,
35. sudjeluje u školovanju iz područja javnog zdravstva,
36. sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima i posebnim istraživanjima,
37. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda.

Članak 7.

Zdravstveno-ekološki odjel:

1. provodi aktivnosti potrebne za praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja okoliša te utjecaj okoliša na zdravlje ljudi (zrak, površinske vode, podzemne vode, otpadne vode, vode za rekreaciju te fizikalni faktori),
2. provodi aktivnosti potrebne za praćenje, analiziranje i ocjenjivanje utjecaja vode za piće, namirnica i predmeta opće uporabe na zdravlje ljudi,
3. sudjeluje u školovanju iz područja javnog zdravstva,
4. sudjeluje u provođenju aktivnosti i izradi stručnih podloga i elaborata zaštite okoliša te u drugim stručnim i znanstvenim projektima,
5. sudjeluje u izradi i provedbi pojedinih programa zdravstvene zaštite u izvanrednim prilikama,
6. kontrolira higijenske uvjete objekata i okoliša,
7. prati, proučava i ocjenjuje zdravstvenu ispravnost, sastav i kakvoću vode za piće, podzemne i površinske kopnene vode,
8. prati, proučava i ocjenjuje stanje vodoopskrbe,
9. provodi aktivnosti potrebne za praćenje, analiziranje i ocjenjivanje kakvoće mora i ostalih voda za sport, kupanje i rekreaciju te njihov utjecaj na zdravstveno stanje pučanstva,
10. prati, analizira i ocjenjuje sastav i kakvoću otpadnih voda te njihov utjecaj na zagađenje okoliša,
11. prati, analizira i ocjenjuje otpad, kruta oporabljena goriva, sediment,
12. prati, analizira i ocjenjuje vremensku i prostornu raspodjelu zagađujućih tvari koje se emitiraju iz industrijskih pogona, prometnih sredstava i kotlovnica,
13. provodi aktivnosti praćenja, analiziranja i ocjenjivanja utjecaja onečišćenja zraka na zdravstveno stanje,
14. provodi aktivnosti potrebne za provjeru sastava i kvalitete namirnica i predmeta opće uporabe,

15. provodi aktivnosti poput praćenja i utjecaja prehrane na zdravlje ljudi radi pravovremenog otkrivanja prehrambenih poremećaja ili prehrambenih deficita s ciljem eliminacije javnozdravstvenih problema povezanih s utjecajem prehrane na zdravlje pučanstva,
16. kontrolira i ocjenjuje zdravstvenu ispravnost hrane te sukladnost kakvoće hrane prema specifičnim odredbama u proizvodnji i prometu,
17. prati, analizira i ocjenjuje kvalitetu organizirane prehrane ispitivanjem energetske i nutritivne vrijednosti obroka pojedinih skupina (djeca, starije osobe, studenti i dr.),
18. izrađuje jelovnike za sve skupine pučanstva sa smjericama za unapređenje prehrane,
19. obavlja edukaciju osoblja zaposlenog na poslovima pripreme hrane,
20. kontinuirano provodi edukaciju radi postizanja promjena prehrambenih navika pučanstva s ciljem prevencije kroničnih nezaznih bolesti,
21. ispituje mikrobiološku ispravnost namirnica, predmeta opće uporabe i vode za piće, mora, površinskih i podzemnih voda, voda za sport, kupanje i rekreaciju te otpadnih voda,
22. obavlja izobrazbu osoba koje rade s pesticidima i ostalim toksičnim tvarima i opasnim kemikalijama,
23. provodi aktivnosti izrade projekata monitoringa izvora, razine te učinaka fizikalnih faktora okoliša,
24. prati stanje morskog okoliša (biološko i kemijsko praćenje),
25. provodi aktivnosti potrebne za izvođenje testova toksičnosti i ekotoksičnosti,
26. izrađuje elaborate o izloženosti pučanstva toksičnim spojevima te njihovom mogućem negativnom utjecaju na zdravlje pučanstva,
27. obavlja poslove i aktivnosti zaštite na radu sukladno pozitivnim pravnim propisima iz područja zaštite na radu (na razini ustanove),
28. obavlja poslove i aktivnosti zaštite od požara sukladno pozitivnim pravnim propisima iz područja zaštite od požara (na razini ustanove),
29. obavlja poslove i aktivnosti izobrazbe iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te iz svih ostalih područja i aktivnosti zdravstvene ekologije,
30. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda,
31. obavlja sve druge poslove iz područja zdravstvene ekologije.

Članak 8.

Epidemiološki odjel:

1. provodi registraciju i medicinsko-statističku obradu slučajeva zaraznih bolesti koje podliježu prijavljivanju,
2. rano otkriva izvore zaraze, puteve njezinoga širenja i žarišta zaraznih bolesti, uz laboratorijsku identifikaciju uzročnika zaraznih bolesti,
3. epidemiološki obrađuje i prati slučajeve zaraznih bolesti,
4. epidemiološki obrađuje kontakte sa zaraznim bolestima u sklopu sekundarne prevencije epidemija,
5. provodi zdravstveni odgoj u obiteljima osoba oboljelih od zaraznih bolesti,
6. provodi epidemiološke izvide i intervencije u slučaju epidemija ili rizika od epidemija,
7. predlaže, po potrebi organizira i provodi protuepidemijske mjere u suradnji s ostalim nadležnim službama,
8. sudjeluje u organizaciji i provođenju intervencija u kriznim situacijama, suzbijanju epidemija te posebnim intervencijama u slučaju sumnje na bioterorizam kao i kod posebno opasnih epidemija,
9. sudjeluje u radu skupina koje rade na sprečavanju i suzbijanju zaraznih bolesti,
10. obavlja nadzor nad provedbom i daje prijedloge za provedbu liječenja, izolacije i karantene,
11. intervenira u slučaju prijave ili sumnje na karantenske bolesti,
12. obavlja nadzor nad higijenom okoliša,

13. obavlja nadzor nad higijenskim i drugim uvjetima u objektima za proizvodnju i distribuciju hrane,
14. provodi zdravstveni nadzor osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica, hrane i vode za piće, osoba koje rade u dječjim vrtićima i drugim ustanovama za smještaj predškolske djece, na proizvodnji i prometu lijekovitih pripravaka i kozmetičkih proizvoda te na pružanju usluga njege ili uljepšavanja lica i tijela ili unošenja boja i stranih tijela u kožu i sluznice (frizeri, kozmetičari, pedikeri i dr.),
15. provodi zdravstveni nadzor nad osobama u međunarodnom prometu koje dolaze iz područja sa zaraznim bolestima (kolera, malarija, ebola i dr.) koje se mogu importirati i ugroziti domaće stanovništvo i goste; nad tražiteljima azila, azilantima, imigrantima i strancima, djecom posvojenom iz drugih zemalja,
16. provodi antirabičnu zaštitu ljudi u ovlaštenim antirabičnim stanicama, kroz anketiranje osoba ozlijeđenih od domaćih i divljih životinja, provodi cijepljenje i seroprofilaksu ljudi protiv bjesnoće u slučaju medicinske ili epidemiološke indikacije; mjere i indikacije za antirabičnu zaštitu provodi u suradnji s veterinarskom službom,
17. provodi imunoprofilaksu, seroprofilaksu i kemoprofilaksu kada to zahtijeva specifična epidemiološka situacija,
18. izrađuje plan imunizacije za područje Županije,
19. provodi imunizaciju i seroprofilaksu sukladno Programu i posebnim indikacijama, uključujući i zaštitu na putovanjima,
20. provodi savjetovani rad za zaštitu na putovanjima,
21. stručno pomaže i koordinira cijepljenje sa svim provoditeljima cijepljenja u Županiji,
22. provodi centralnu distribuciju cjepiva za provedbu obaveznog Programa cjepiteljima na području Županije,
23. izdaje medicinske certifikate o zaraznim bolestima i provedenim preventivnim imunizacijama,
24. vodi nadzor i evidenciju pristiglih izvješća o izvršenom cijepljenju,
25. evidentira i prati nuspojave cjepiva,
26. provodi edukaciju s ciljem afirmacije cijepljenja kao učinkovite preventivne metode (predavanja, tribine za pojedine kategorije stanovništva),
27. surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama, inspekcijskim i veterinarskim službama,
28. vodi evidenciju i kontrolu kliconoša određenih zaraznih bolesti (tuberkuloza, hepatitis B, AIDS i sl.),
29. provodi prevenciju i suzbijanje HIV/AIDS, sukladno Nacionalnom programu,
30. provodi prevenciju i suzbijanje TBC sukladno Naputku za sprječavanje i suzbijanje TBC,
31. obavlja zdravstvene preglede osoba koje su preboljele trbušni tifus, paratifus a, b, dizenteriju i salmoneloze,
32. organizira i provodi određene kliničke te koordinira laboratorijske preglede s ciljem pronalaženja inaparentno oboljelih i kliconoša u zatvorenim sredinama,
33. izrađuje i vodi propisane javnozdravstvene registre,
34. provodi nadzor nad javnim objektima,
35. provodi nadzor nad vodoopskrbom i vodoopskrbnim objektima,
36. provodi zdravstveno prosvjećivanje s ciljem primarne prevencije pojedinih zaraznih bolesti,
37. provodi savjetovani rad u Savjetovalištu za spolno i krvlju prenosive bolesti,
38. provodi edukaciju i organizira tečajeve za osobe pod zdravstvenim nadzorom,
39. sudjeluje u školovanju iz područja javnog zdravstva,
40. sudjeluje u provedbi stručnih i znanstvenih istraživanja,
41. provodi evaluaciju programa i intervencije u programu prema epidemiološkim indikacijama te reviziju programa na temelju evaluacije,
42. izrađuje program obveznih DDD mjera kao posebnih mjera za područje Županije i jedinica lokalne samouprave,
43. provodi stručni nadzor nad preventivnim mjerama DDD, kao posebnim mjerama,

44. izrađuje bazu podataka obveznika provedbe DDD, ovlaštenih izvođača i tijeka provedbe mjera sukladno programu, uključujući označavanje ekoloških niša vektora zaraznih bolesti,
45. provodi nadzor nad vektorima zaraznih bolesti (štetni insekti i štetni glodavci),
46. provodi monitoring vektora zaraznih bolesti, uključujući i sudjelovanje u nacionalnom programu monitoringa komaraca,
47. provodi zdravstveno prosvječivanje stanovništva s ciljem kontrole nad vektorima zaraznih bolesti (izrađuje letke, brošure, organizira predavanja),
48. provodi analizu stanja glede rizika pojave legionarske bolesti te obavlja stručni nadzor nad provedbom preventivnih mjera za smanjenje rizika od legionarske bolesti,
49. uočava sanitarno-higijenske nedostatke na raznim područjima ljudske djelatnosti (npr. objekti za sport i rekreaciju, institucionalni objekti, objekti koji posluju s hranom) i predlaže mjere za njihovu sanaciju,
50. pruža stručnu pomoć (savjete) subjektima u poslovanju hranom pri uspostavi preventivnih mjera za osiguranje sigurnosti hrane – načela dobre higijenske prakse, dobre proizvodne prakse i HACCP načela,
51. organizira i održava edukacije iz područja sigurnosti hrane, uključujući i metodologiju izrade i primjene načela HACCP,
52. provodi stručni nadzor nad učinkovitosti primjene sustava za osiguranje zdravstvene ispravnosti hrane – HACCP,
53. kreira i provodi mjere za sigurnost i higijenu hrane kao nadstandard za područje Županije,
54. sudjeluje u kreiranju, izradi protokola, provedbi i nadzoru nad preventivnim mjerama i intervencijama u suzbijanju infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, tzv. „bolničke infekcije“,
55. sudjeluje u radu povjerenstava i timova za bolničke infekcije, odnosno infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi pri zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim pružateljima usluga koje podrazumijevaju njegu bolesnika, primjenu medicinskih postupaka, uključujući i ustanove koje se bave zdravstvenim turizmom,
56. obavlja epidemiološku djelatnost od interesa za Primorsko-goransku županiju i Republiku Hrvatsku,
57. provodi specijalistički staž iz epidemiologije, javnog zdravstva i mikrobiologije s parazitologijom,
58. provodi nastavnu aktivnost surađujući s Medicinskim fakultetom i Fakultetom zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci te srednjim medicinskim školama,
59. sudjeluje u provođenju znanstvene djelatnosti Zavoda na području epidemioloških istraživanja,
60. prati epidemiologiju masovnih nezaraznih bolesti,
61. za odabrane prioritete iz područja kroničnih masovnih bolesti (bolesti srca i krvnih žila, zloćudne novotvorine, duševne bolesti i poremećaji itd.) prati i epidemiološki analizira morbiditet i mortalitet,
62. prati i analizira čimbenike rizika za pojedine kronične bolesti od javnozdravstvenog značaja,
63. sudjeluje u izradi prijedloga programa mjera zdravstvene zaštite,
64. vodi i kreira baze podataka o akcijama, intervencijama i rizicima u populaciji i ljudskom okolišu na području Županije,
65. provodi aktivnosti preventivnog i interventnog upravljanja ostalim potencijalnim epidemiološkim, populacijskim i okolišnim rizicima za ljudsko zdravlje, odnosno upravljanje zdravstvenim rizicima te predlaganje mjera za smanjenje rizika,
66. koordinira provedbu naprijed navedenih epidemioloških djelatnosti u radnim jedinicama epidemiologije u Ispostavama,
67. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda.

Članak 9.

Mikrobiološki odjel:

1. obavlja mikrobiološku (bakteriološku, parazitološku, mikološku, virološku, molekularnu, serološku i dijagnostiku mikobakterija) dijagnostiku,
2. obavlja pretrage raznovrsnih izvanbolničkih mikrobioloških uzoraka prilikom sumnje na infekciju bolesnika,
3. obavlja pretrage raznovrsnih bolničkih/kliničkih mikrobioloških uzoraka prilikom sumnje na infekciju bolesnika,
4. obavlja pretrage raznovrsnih izvanbolničkih i bolničkih/kliničkih mikrobioloških uzoraka prilikom sumnje na kliconoštvo,
5. primjenjuje metodologiju pretraga zavisno o uzorku i traženom uzročniku s ciljem izravnog dokazivanja mikroorganizama (mikroskopija, kultivacija, detekcija antigena, produkata i dijelova genoma) i neizravnog dokazivanja mikroorganizama (serodijagnostika), koristeći klasične te instrumentalne/strojne metode i metode molekularne kvantitativne i kvalitativne detekcije,
6. obavlja određivanje osjetljivosti mikroorganizama na antibiotike primjenjujući klasični disk-difuzijski antibiogram, određivanje minimalnih inhibicijskih koncentracija, a za pojedine uzročnike i dokaz postojanja gena rezistencije,
7. obavlja mikrobiološku specijalističko konzilijarnu djelatnost,
8. obavlja mikrobiološke pretrage u slučaju pojave infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi,
9. sudjeluje u istraživanju izvora i putova prijenosa infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi,
10. sudjeluje u pripremi protokola i postupnika o sprječavanju infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, koji se primjenjuju prilikom dijagnostike, liječenja i njege bolesnika,
11. sudjeluje u izradi sumarnih izvješća o infekcijama povezanih sa zdravstvenom skrbi,
12. obavlja biološku kontrolu sterilizacije u zdravstvenim ustanovama,
13. obavlja javnozdravstvenu djelatnost,
14. vodi kartoteke dokazanih patogena i bolesnika,
15. vodi evidenciju o izvršenim pretragama, izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o rezultatima mikrobioloških pretraga te surađuje s Epidemiološkim, Zdravstveno-ekološkim i ostalim odjelima Zavoda i Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo,
16. vodi evidenciju o provedenom testiranju rezistencije, izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o rezultatima testiranja te surađuje s Akademijom medicinskih znanosti Hrvatske, Odborom za praćenje rezistencije bakterija na antibiotike u Republici Hrvatskoj,
17. obavlja mikrobiološku djelatnost od značaja za Primorsko-goransku županiju,
18. provodi dio specijalističkog staža iz kliničke mikrobiologije, javnog zdravstva i epidemiologije,
19. provodi nastavnu aktivnost surađujući s Medicinskim fakultetom i Fakultetom zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci te srednjim medicinskim školama,
20. sudjeluje u provođenju znanstvene djelatnosti Zavoda,
21. sudjeluje u provođenju vanjske provjere kvalitete na državnoj i međunarodnoj razini u svrhu implementacije akreditacijskih postupaka,
22. sudjeluje u uvođenju novih i unaprjeđenju postojećih dijagnostičkih metoda,
23. sudjeluje u interpretaciji rezultata mikrobioloških pretraga,
24. surađuje s ostalim ustrojenim jedinicama Zavoda.

Članak 10.

Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje bolesti ovisnosti:

1. organizira i provodi specifični individualni, grupni i obiteljski savjetodavni tretman za osobe koje su sklone rizičnom ponašanju,
2. provodi aktivnosti za promicanje mentalnog zdravlja u svim relevantnim sredinama (u obitelji, školi, na radnom mjestu),
3. organizira i provodi aktivnosti podrške za obitelj duševnog bolesnika,
4. organizira i provodi aktivnosti smanjenja stigme duševnog bolesnika i socijalne isključenosti,
5. provodi mjere rane detekcije ovisnosti, mentalnih poremećaja i poremećaja u ponašanju,
6. prihvaća mlade upućene na tretman od strane DO i CZSS-a,
7. organizira i provodi edukaciju i osposobljavanje djelatnika škola za provođenje školskih preventivnih programa,
8. organizira, koordinira i provodi posebne školske preventivne programe,
9. organizira, provodi i sudjeluje u edukaciji roditelja,
10. organizira, provodi i sudjeluje u programima promocije zdravlja,
11. organizira, provodi i sudjeluje u edukaciji djelatnika različitih profila koji provode preventivne programe,
12. provodi individualni, grupni i obiteljski psihijatrijski/medicinski/psihoterapijski tretman osoba koje imaju problema s konzumiranjem psihoaktivnih tvari,
13. indicira nespecifične ili specifične farmakoterapije/opijatski agonisti i antagonisti,
14. izravno provodi supstitucijski program za putnike i turiste te povremeno za ovisnike koji nemaju zdravstveno osiguranje,
15. provodi kontrolu apstinencije heroinskih ovisnika,
16. provodi psihijatrijsko/medicinsko/psihološko dijagnosticiranje, s ciljem utvrđivanja individualnih potreba liječenja,
17. provodi potrebne socijalne intervencije,
18. provodi testiranje urina na prisustvo psihoaktivnih tvari,
19. motivira za testiranje na hepatitis B, C i HIV,
20. provodi testiranje prisutnosti virusa hepatitisa C i HIV-a iz sline,
21. provodi telefonsko savjetovanje za mlade i ovisnike te članove njihovih obitelji,
22. provodi specifično liječenje,
23. provodi sudsku mjeru obveznog liječenja ovisnika,
24. provodi i sudjeluje u programima liječenja ovisnika u penalnom sustavu,
25. surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite, specijaliziranim bolničkim odjelima, terapijskim zajednicama, školama, sudovima, CZSS, ODO, liječnicima školske medicine, represivnim sustavom, humanitarnim organizacijama i drugim nevladinim organizacijama,
26. stručno pomaže različitim nevladinim organizacijama i udrugama koje sudjeluju u rehabilitaciji ovisnika,
27. surađuje s ljekarnama koje distribuiraju farmakoterapiju,
28. koordinira sve potrebne aktivnosti koje su usmjerene smanjenju rizika širenja HIV infekcije te hepatitisa B i C,
29. surađuje s medijima radi usklađivanja i sudjelovanja u preventivnim kampanjama,
30. izrađuje promidžbeno-edukativne materijale,
31. obilježava međunarodne dane zaštite mentalnog zdravlja i borbe protiv ovisnosti,
32. vodi županijski registar ovisnika,
33. organizira, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim istraživanjima problematike rizičnog ponašanja djece i mladih i ovisnosti,
34. sudjeluje u radu gradskih i županijskih povjerenstva za prevenciju i suzbijanje bolesti ovisnosti,
35. surađuje s drugim odjelima na programima prevencije ovisnosti i širenja hepatitis B i C i HIV infekcija,

36. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda.

Članak 11.

Odjel za kvalitetu:

1. obavlja poslove upravljanja raznim sustavima kvalitete prema potrebama odjela Zavoda,
2. vodi projekte akreditacije ispitnih laboratorija u odjelima Zavoda i projekte certifikacije sustava kvalitete u NZZJZ prema raznim standardima kvalitete,
3. organizira i koordinira radom timova Zavoda, prilikom uvođenja definiranog sustava kvalitete,
4. surađuje i pruža stručnu pomoć svim organizacijskim jedinicama i radnicima Zavoda prilikom izrade dokumentacije potrebne za uvođenja sustava upravljanja,
5. kreira i izrađuje potrebnu dokumentaciju sustava upravljanja na razini odjela i Zavoda, sukladno zahtjevima međunarodnih normi za razne sustave upravljanja,
6. osigurava nadzor i održavanje uspostavljenog sustava upravljanja u odjelu, ocjenjuje i nadzire provedbu potrebnih poboljšanja sustava upravljanja kvalitetom te obavještava HAA, certifikacijske kuće i akreditacijske agencije o svim nastalim promjenama,
7. planira ulaganje u kvalitetu,
8. sudjeluje u odlučivanju o tehničkim inovacijama osiguranja kvalitete u odjelima,
9. obavlja poslove planiranja, nadzire i organizira provođenje internih audita u odjelima,
10. definira i provodi prikladne popravne radnje za otklanjanje utvrđenih nesukladnosti u radu odjela,
11. razmatra i ocjenjuje sve pristigle pritužbe te provodi potrebne aktivnosti ovisno o opravdanosti ili neopravdanosti pritužbe,
12. informira ravnatelja o rezultatima interne i vanjske ocjene sustava upravljanja,
13. planira osposobljavanje i usavršavanje radnika za osiguranje kvalitete te osposobljavanje iz stručnih područja o osiguranju kvalitete,
14. planira, organizira i provodi ocjenu razine zadovoljstva unutarnjih i vanjskih korisnika usluga odjela anketiranjem,
15. planira i priprema provođenje ocjene uspostavljenog sustava upravljanja u odjelu, u skladu s utvrđenim planom i postupkom,
16. stručno se usavršava iz područja sustava kvalitete,
17. prati promjene ISO normi iz područja kvalitete te sudjeluje u radu stručnih skupova iz područja kvalitete u Hrvatskoj i inozemstvu,
18. provodi mjere za stalno poboljšanje uspostavljenog sustava upravljanja kvalitetom u odjelima Zavoda,
19. provodi nastavnu aktivnost u suradnji s Medicinskim fakultetom i Fakultetom za zdravstvene studije Sveučilišta u Rijeci.

Članak 12.

Odjel školske i sveučilišne medicine:

1. obavlja javnozdravstvenu djelatnost školske i adolescentne medicine (uključuje zdravstvenu skrb za učenike i studente), koja se provodi na razini PZZ. Istovremeno objedinjuje populacijski i individualni pristup zbog čega zadovoljava kriterije javnozdravstvene djelatnosti, a da je pritom i personalizirana medicina. Zadovoljava uvjete kao što su prvi kontakt s korisnikom (dostupnost) koji je u fokusu rada tima, sveobuhvatnost, kontinuiranost pružanja usluge, koordiniranost unutar zdravstvenog sustava te setting orijentaciju (mjesto življenja - zajednica, mjesto školovanja - škola/fakultet),
2. obavlja sveobuhvatne i ciljne sistematske preglede učenika i studenata sa svrhom praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja,

3. obavlja sistematske preglede djece za upis u 1. razred osnovne škole sa svrhom utvrđivanja psihofizičkog stanja i procjene spremnosti za školu,
4. obavlja sistematske preglede učenika 5. razreda OŠ sa svrhom praćenja rasta i razvoja, spolnog sazrijevanja i prilagodbe na školu (predmetna nastava),
5. obavlja sistematske preglede učenika 8. razreda OŠ sa svrhom utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti obzirom na odabir zvanja te najpogodnijeg srednjoškolskog obrazovanja (profesionalne orijentacije),
6. obavlja sistematske preglede učenika 1. razreda SŠ sa svrhom praćenja rasta/razvoja i mentalnog zdravlja (socijalizacija, prilagodba na školu, rizične navike i ponašanja),
7. obavlja sistematske preglede redovitih studenata 1. godine studija sa svrhom kontrole zdravstvenog stanja, uvida u navike, ponašanja i prilagodbu na studij te utvrđivanja zdravstvenih rizika,
8. obavlja ciljane sistematske preglede sukladno stručnim i zakonskim preporukama,
9. obavlja kontrolne preglede nakon preventivnih pregleda učenika i studenata kod kojih je preventivnim pregledom postavljena indikacija za kontrolni pregled,
10. obavlja namjenske preglede sa svrhom izdavanja potvrda i mišljenja (procjena zdravstvenog stanja, sposobnosti ili kontraindikacija zbog određenih okolnosti, situacije ili promjene),
11. obavlja pregled i izdavanje potvrde za upis u srednju, višu, visoku školu ili fakultet ako to zahtijeva odabir školovanja,
12. obavlja pregled i izdavanje svjedodžbe radi mogućnosti ostvarivanja dodatnih prava učenika/studenata,
13. obavlja pregled prije prijema u učenički ili studentski dom,
14. obavlja preglede za potrebe vještačenja (koji ne uključuju primjerene oblike školovanja, npr. potreba za pomoćnikom u nastavi, stručno komunikacijskim posrednikom, mirovanjem studentskih obveza i sl.),
15. obavlja ostale preglede sa svrhom utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi odlaska na organizirani odmor, izvanučioničku nastavu, sudjelovanje u specifičnim segmentima nastave i sl.,
16. obavlja ostale namjenske preglede i izdavanja potvrda na zahtjev,
17. obavlja ostale preglede prema zdravstvenoj indikaciji, npr. akutno bolesni pacijent (učenik ili student),
18. obavlja probire (skrininge) tijekom školovanja kod učenika i studenata (skriningi se provode u sklopu preventivnih pregleda ili kao samostalna aktivnost),
19. obavlja probir rasta i razvoja (poremećaj rasta i razvoja),
20. obavlja probir vida i raspoznavanje boja (refrakcijske anomalije i poremećaj osjeta za boje),
21. obavlja laboratorijsku analizu krvi i urina (anemija, proteinurija),
22. obavlja mjerenje krvnog tlaka (hipertenzija),
23. obavlja test pretklona (skolioza),
24. obavlja audimoetriju (oštećenje sluha),
25. obavlja pregled štitne žlijezde (gušavost),
26. provodi praćenje spolnog zdravlja (Tanner, orhidometrija, menstrualni ciklus, vanjski pregled spolovila),
27. provodi praćenje ponašanja, socijalizacije i prilagodbe na školu (opervacija u razredu, intervju s razrednikom),
28. provodi procjenu KEP indexa,
29. provodi intervju ili anketiranje vezano uz rizične navike i ponašanje (pušenje, alkohol, psihoaktivne droge, spolno ponašanje),
30. provodi probir anketiranjem vezanim uz mentalno zdravlje učenika i studenata,
31. provodi probire prema indikaciji i probire koji se preporučuju u učenika i studenata s rizikom,
32. obavlja preglede vezane uz zdravstveno tjelesnu kulturu i to: preglede sa svrhom utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagodbu programa tjelesne i zdravstvene kulture onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu ostvariti redoviti

- program, timska sinteza za prilagodbu programa tjelesne i zdravstvene kulture, pregled prije natjecanja u školskim sportskim klubovima,
33. provodi cijepljenje i docjepljivanje prema Programu imunizacije (obvezno i preporučeno cijepljenje), uključujući ciljne preglede prije cijepljenja, kontrolne preglede nakon cijepljenja, prijavu nuspojava, edukaciju i informiranje učenika i roditelja o cjepivima, izdavanje podataka o cijepnom statusu,
 34. provodi individualna cijepljenja učenika ili studenata, izvan obveznog kalendara cijepljenja ili unutar posebnih javnozdravstvenih programa,
 35. provodi mjere zaštite i unapređenja školskog okruženja,
 36. obavlja kontrolu i nadzor okolinsko-higijenskih uvjeta u školi, najmanje jednom godišnje. Pritom se osobita pozornost posvećuje komunalno-higijenskim uvjetima (osvjetljenje, zračnost, sanitarije, opskrba vodom i dr.),
 37. obavlja kontrolu i nadzor nad prehranom svih učenika i studenata, uključujući posebni program za djecu sa zdravstvenim poteškoćama, koja zahtijevaju poseban plan prehrane,
 38. obavlja kontrolu uvjeta obrazovanja za djecu i studente s teškoćama u razvoju,
 39. obavlja savjetovani rad sa svrhom očuvanja i unaprjeđenja zdravlja i zdravijeg načina života, očuvanja i unaprjeđenja reproduktivnog zdravlja, očuvanja i unaprjeđenja mentalnog zdravlja. Provodi savjetovanja kod učenika i studenata pri odabiru zanimanja, kod problema učenja, kod učenika i studenata pod rizikom, kod učenika i studenata s kroničnim premećajima zdravlja i invaliditetom. Savjetovanja se provode s učenicima i studentima te roditeljima ili starateljima, članovima obitelji, razrednicima, stručnim suradnicima i ostalima. Uz uobičajeno savjetovanje u ordinaciji ili školi/fakultetu, isto se provodi i telefonski te putem e-maila. U slučaju potrebe provode se i socijalne intervencije.
 40. provodi mjere zdravstvenog odgoja i promicanja zdravlja prema Nastavnom planu i programu zdravstvenog odgoja, propisanom od nadležnog ministarstva te prema zahtjevima i indikacijama, kao zasebnu aktivnost i/ili integriranu u sistematske preglede i cijepljenja. Zdravstveni odgoj predviđen je za učenike, studente, roditelje i radnike u školi, a provodi se metodama kao što su: predavanja, rasprave, radionice, intervju, rad u malim grupama, parlamentarne tribine, edukacije vršnjaka kroz predavanja i dr. Izrađuju se i promidžbeno-edukativni materijali,
 41. provodi utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika/studenta i primjerenog oblika školovanja te primjerenih oblika pomoći za učenike i studente s psihofizičkim poteškoćama i poremećajima. To uključuje pregled i procjenu, dodatne ciljne preglede, timsku sintezu i expertizu. Sudjeluje u radu povjerenstava škola, povjerenstava Ureda, povjerenstava s koordinatorima sastavnica Sveučilišta i Veleučilišta,
 42. obavlja pregled i analizu dokumentacije vezane uz poteškoće učenika, ciljani pregled i obradu prema potrebi, a sa svrhom prilagodbe ispitne tehnologije na državnoj maturi,
 43. obavlja preglede za potrebe ekspertiza i vještačenja koja nisu vezana uz primjereni oblik školovanja,
 44. provodi mjere aktivne skrbi (dijagnostike, liječenja i rehabilitacije) za učenike i studente koji se školuju izvan mjesta prebivališta,
 45. provodi mjere pružanja prve pomoći do dolaska hitne pomoći,
 46. radi na stručnoj izobrazbi prosvjetnih djelatnika sa svrhom unapređivanja i rješavanja specifične zdravstvene problematike,
 47. sudjeluje u školovanju učenika Medicinske škole u Rijeci, studenata Studija opće medicine pri Medicinskom fakultetu u Rijeci te studenata Preddiplomskog stručnog studija sestrinstva i Diplomskog studija sestrinstva pri Fakultetu zdravstvenih studija u Rijeci,
 48. sudjeluje u provođenju pripravničkog staža medicinskih sestara,
 49. sudjeluje u provođenju specijalističkog staža iz školske i adolescentne medicine te pedijatrije,
 50. sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima i posebnim istraživanjima,

51. obavlja dodatne preventivne programe obzirom na specifične potrebe i mogućnosti lokalne zajednice,
52. surađuje i koordinira na razini primarne i sekundarne zdravstvene zaštite i s ostalim sudionicima u zdravstvenoj zaštiti,
53. surađuje s medijima radi usklađivanja i sudjelovanja u preventivnim kampanjama,
54. u suradnji s drugim odjelima Zavoda, humanitarnim organizacijama i nevladinim udrugama obilježava značajne datume,
55. stručno pomaže različitim nevladinim organizacijama i udrugama koje sudjeluju u promicanju zdravlja, prava djece i slično,
56. vodi registraciju i evidenciju učenika i studenata sa svrhom planiranja rada i aktivnosti,
57. vodi registar učenika s rješenjima o primjerenom obliku školovanja i primjerenim oblicima potpore,
58. vodi mjesečna i godišnja istraživanja, evaluaciju rada i aktivnosti te analizu zdravstvenog stanja djece u skrbi prema zakonskim odredbama,
59. vrši izvješćivanje po posebnim zahtjevima,
60. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda.

Članak 13.

Ured ravnateljstva:

1. obavlja administrativne i stručne poslove za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika,
2. obavlja poslove u svezi kontakata i komunikacije s tijelima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave i jedinicama lokalne samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama,
3. vodi evidenciju i pohranu povjerljive pošte,
4. koordinira radom svih ustrojbenih jedinica Zavoda po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
5. promiče vrijednosti sustava znanosti i edukacije djelatnika prilikom uvođenja znanstvenih metoda i postupaka unutar organizacijskih jedinica Zavoda,
6. priprema i koordinira prijave znanstvenih i istraživačkih projekata,
7. educira i osposobljava radnike (radionice, seminari, predavanja) za aplikaciju novih međunarodnih projekata u sustavu prijavnih aplikacija Europske unije,
8. kvalitetno i funkcionalno vodi sustav sveučilišne nastave te organizaciju rada seminara i vježbi svih smjerova studija Medicinskog fakulteta i Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci,
9. vodi sustav usavršavanja istraživača kroz mobilnost između znanstvenih institucija unutar zemlje i u međunarodnim okvirima te osigurava mogućnost napredovanja zaposlenika u znanstveno-nastavnim zvanjima,
10. u suradnji s ostalim organizacijskim jedinicama obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedbu strategije informiranja i odnosa s javnošću, poslove medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Zavoda,
11. priprema istupe ravnatelja i, prema potrebi, predstavnika drugih organizacijskih jedinica u javnosti,
12. provodi, odnosno koordinira uređivanje i izdavanje publikacija Zavoda i drugih informativnih sadržaja o aktivnostima Zavoda,
13. surađuje s uredima za odnose s javnošću suradnih ustanova, osobama ili službama koje obavljaju istu ili sličnu djelatnost,
14. obavlja poslove protokola,
15. obavlja poslove informiranja unutar Zavoda,
16. organizira stručne i znanstvene seminare, simpozije, programe, javnozdravstvene akcije i ostale aktivnosti po nalogu ravnatelja,
17. sudjeluje i mora biti obaviješten u svim programima i projektima koje predstavljaju Zavod trećim osobama,
18. obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja,

19. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda.

Članak 14.

Odjel za ekonomske poslove:

1. organizira, koordinira i kontrolira financijsko poslovanje te predlaže strategiju ukupnog poslovanja Zavoda,
2. izrađuje mjesečne, godišnje i trogodišnje planove prihoda i rashoda na razini Zavoda,
3. kontrolira financijske materijale i analizira rezultat poslovanja za sjednice Upravnog vijeća,
4. izrađuje sveobuhvatna izvješća o poslovanju,
5. surađuje i koordinira poslove vezane uz Županiju i jedinice lokalne samouprave,
6. koordinira i verificira sva plaćanja sa žiro računa i prijeboje,
7. radi projekcije priliva i odliva sredstava s računa Zavoda,
8. nadzire uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata,
9. obavlja aktivnosti vezane za poslove osiguranja radnika, strojeva i vozila,
10. obavlja sve aktivnosti vezane uz nabavu roba, materijala, usluga i radova,
11. vodi evidencije o postupcima nabave, u skladu sa zakonskim propisima te izrađuje ugovore s dobavljačima,
12. organizira i vodi aktivnosti poslova financijske operative,
13. koordinira i provodi aktivnosti i poslove vezane za prodaju usluga i urgiranje naplate potraživanja,
14. vodi evidenciju sumnjivih i spornih potraživanja te odgovarajuću korespondenciju,
15. vodi analitičke evidencije opreme, sitnog inventara, materijala, obveza i potraživanja,
16. obavlja poslove likvidature plaća i isplata po ugovorima fizičkim osobama,
17. sastavlja odgovarajuće izvještaje i analize koje se odnose na plaće,
18. vodi blagajničko poslovanje i promet vrijednosnim papirima,
19. obavlja kontrolu ugovora koje Zavod sklapa s poslovnim partnerima, daje prijedloge i mišljenja za njihovo unapređenje te prati njihovo ostvarenje,
20. pruža informatičku podršku u radu svim ustrojbenim jedinicama i radnicima Zavoda u redovnom funkcioniranju svih aplikacija i opreme,
21. osigurava sigurnost informatičkog sustava Zavoda,
22. usklađuje softverska rješenja s odgovarajućom strojnom opremom,
23. u suradnji s ostalim organizacijskim jedinicama obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedbu strategije marketinga, informiranja i odnosa s javnošću, poslove medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Zavoda,
24. obavlja poslove uređivanja internetskih (WEB) stranica Zavoda,
25. provodi, odnosno koordinira uređivanje i izdavanje publikacija Zavoda i drugih informativnih sadržaja o aktivnostima Zavoda,
26. surađuje s uredima za odnose s javnošću suradnih ustanova, osobama ili službama koje obavljaju istu ili sličnu djelatnost,
27. u suradnji s ravnateljem te po njegovom nalogu obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela,
28. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda.

Članak 15.

Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove:

1. organizira, koordinira i kontrolira poslovanje Zavoda u skladu s pozitivnim pravnim propisima,
2. surađuje i koordinira poslove vezane uz Županiju i jedinice lokalne samouprave,
3. surađuje, organizira i koordinira poslove vezane uz ostale jedinice regionalne (područne) samouprave, kao i druge pravne i fizičke osobe,

4. izrađuje ugovore koje Zavod sklapa s poslovnim partnerima, odnosno koordinira i kontrolira izradu ugovora,
5. vodi objedinjenu evidenciju ugovora Zavoda,
6. pokreće i vodi sudske postupke,
7. obavlja poslove vezane za prisilnu naplatu potraživanja,
8. kreira, izrađuje i korigira prijedloge internih akata Zavoda, obrazaca i odluka,
9. izrađuje nacрте odluka i rješenja o pravima, dužnostima i odgovornostima radnika,
10. obavlja poslove upravljanja dokumentima,
11. obavlja aktivnosti vezane za poslove osiguranja,
12. priprema i izrađuje materijale za sjednice Upravnog vijeća,
13. koordinira arhivsku građu na razini ustanove,
14. obavlja sve aktivnosti vezane za kadrovske poslove i evidencije u oblasti rada i ljudskih potencijala,
15. priprema, predlaže i provodi strategiju kadrovske politike Zavoda i zapošljavanja novih radnika, odnosno izrađuje mjesečne, godišnje, trogodišnje planove kadrova na razini Zavoda,
16. priprema i provodi postupke za sklapanje ugovora o radu, za prestanak i otkaz ugovora o radu, odnosno postupke zapošljavanja i prestanka radnog odnosa,
17. prikuplja i obrađuje podatke o radnicima i unosi ih u javne registre,
18. obrađuje podatke o korištenju radnog vremena radnika radi pripreme podataka za obračun plaća,
19. izrađuje evidencije i izvještaje iz područja obrazovanja,
20. izrađuje i analizira evidencije i izvještaje vezane uz kadrove,
21. u suradnji s drugim odjelima i uredom ravnateljstva, provodi aktivnosti na izradi planova stručnog usavršavanja, specijalizacija, planove zbrinjavanja radnika te planova godišnjih odmora,
22. obavlja aktivnosti potrebne za postupke stručnog osposobljavanja, pripravnništva te radnika ustupljenih na rad u Zavodu posredstvom agencija za privremeno zapošljavanje iz djelokruga rada Odjela,
23. obavlja uredsko poslovanje prijema i otpreme pošte i raspoređivanje pismena,
24. obavlja poslove vezane uz funkcioniranje voznog parka Zavoda,
25. vodi analitičke evidencije vezane uz vozni park,
26. koordinira poslove održavanja i obnove zgrade Zavoda iz djelokruga rada Odjela,
27. obavlja poslove na telefonskoj centrali Zavoda iz djelokruga rada Odjela,
28. pruža podršku u radu svim ustrojbenim jedinicama Zavoda iz djelokruga rada Odjela,
29. u suradnji s ravnateljem te po njegovom nalogu, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela,
30. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda.

Članak 16.

Ispostava Zavoda:

1. na temelju organizacijske, menadžerske, izvještajne i javno-komunikacijske zadaće, izravno komunicira i surađuje sa svim voditeljima odjela i odsjeka Zavoda,
2. obavlja koordinaciju rada ispostave i središnjice,
3. objedinjava provođenje svih javnozdravstvenih mjera na području ispostave,
4. objedinjava operativne planove provođenja javnozdravstvenih mjera, sukladno postojećim programima,
5. prati financijske pokazatelja rada, uključujući ažuriranje naplate,
6. prati izvršavanja ugovornih obveza, realizacija i ugovaranje poslova od interesa Zavoda,
7. organizira uzorkovanja i Transporte uzoraka u centralni laboratorij Zavoda iz dijelova rutinskog zdravstveno-ekološkog monitoringa: mikrobiološke i prehrambeno-fiziološke analize namirnica, uzimanje otisaka za mikrobiološku čistoću objekata, HACCP,

- uzimanja uzoraka vode iz vodovodnog sustava te, ovisno o vremenskim i ljudskim kapacitetima, povremeno uključivanje radnika ispostava u monitoring voda u prirodi (izvorišta, mora), otpadnih voda, zraka i dr.,
8. izvještava javnost o javnozdravstvenim problemima na području ispostave, u suradnji sa Uredom ravnateljstva,
 9. prati i evidentira radno vrijeme svih radnika ispostave,
 10. dodjeljuje vozila radnicima ispostave te organizira nesmetan rad voznog parka ispostave,
 11. provodi registraciju i medicinsko-statističku obradu slučajeva zaraznih bolesti koje podliježu prijavljivanju,
 12. rano otkriva izvore zaraze, puteve njezinoga širenja i žarišta zaraznih bolesti, uz laboratorijsku identifikaciju uzročnika zaraznih bolesti,
 13. epidemiološki obrađuje i prati slučajeve zaraznih bolesti,
 14. epidemiološki obrađuje kontakte sa заразним bolestima u sklopu sekundarne prevencije epidemija,
 15. provodi zdravstveni odgoj u obiteljima osoba oboljelih od zaraznih bolesti,
 16. provodi epidemiološke izvide i intervencije u slučaju epidemija ili rizika od epidemija
 17. predlaže, po potrebi organizira i provodi protuepidemijske mjere u suradnji s ostalim nadležnim službama,
 18. sudjeluje u organizaciji i provođenju intervencija u kriznim situacijama, suzbijanju epidemija te posebnim intervencijama u slučaju sumnje na bioterorizam, kao i kod posebno opasnih epidemija,
 19. provodi zdravstveni nadzor osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica, hrane i vode za piće, osoba koje rade u školama i drugim ustanovama za smještaj djece i mladih, na proizvodnji i prometu lijekova te na pružanju higijenskih usluga (frizeri, kozmetičari, pedikeri i dr.),
 20. provodi zdravstveni nadzor osoba ozlijeđenih od domaćih i divljih životinja, provodi cijepljenje i seroprofilaksu ljudi protiv bjesnoće u slučaju medicinske ili epidemiološke indikacije, mjere i indikacije za antirabičnu zaštitu provodi u suradnji s veterinarskom službom,
 21. provodi imunoprofilaksu, seroprofilaksu i kemoprofilaksu kada to zahtijeva specifična epidemiološka situacija,
 22. provodi cijepljenja prema posebnim indikacijama i programima,
 23. provodi savjetovani rad za zaštitu na putovanjima,
 24. dostavlja programe cijepljenja i snabdijeva pojedinim cjepivima izvršitelje obveznih cijepljenja,
 25. vodi nadzor i evidenciju pristiglih izvješća o izvršenom cijepljenju,
 26. surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama, inspekcijskim i veterinarskim službama,
 27. vodi evidenciju i kontrolu kliconoša određenih zaraznih bolesti (tuberkuloza, hepatitis B, AIDS i sl.),
 28. provodi zdravstveno prosvjećivanje s ciljem primarne prevencije pojedinih zaraznih bolesti,
 29. provodi savjetovani rad u Savjetovalištu za spolno i krvlju prenosive bolesti,
 30. provodi zdravstvenu edukaciju osoba pod zdravstvenim nadzorom,
 31. provodi protuepidemijske dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije (DDD) prema epidemiološkim indikacijama,
 32. provodi stručni nadzor nad preventivnim mjerama DDD,
 33. provodi evaluaciju programa i intervencije u programu prema epidemiološkim indikacijama te reviziju programa na temelju evaluacije,
 34. sudjeluje u izradi programa obveznih DDD mjera, kao posebnih mjera za područje jedinica lokalne samouprave u svojoj nadležnosti,
 35. provodi nadzor nad prisutnošću vektora zaraznih bolesti (štetnih insekata i štetnih glodavaca),

36. izrađuje bazu podataka obveznika provedbe DDD, ovlaštenih izvođača i tijeka provedbe mjera, sukladno programu, uključujući mapiranje ekoloških niša, vektora zaraznih bolesti,
37. provodi zdravstveno prosvjeđivanje stanovništva s ciljem kontrole nad vektorima zaraznih bolesti (izrađuje letke, brošure, organizira predavanja),
38. izrađuje program i provodi stručni nadzor nad provedbom preventivnih mjera za smanjenje rizika od legionarske bolesti,
39. kreira, provodi i nadzire preventivne mjere za subjekte koji rade s hranom i nadzor nad HACCP-om,
40. provodi nadzor nad vodoopskrbom i vodoopskrbnim objektima,
41. provodi nadzor nad javnom i društvenom prehranom,
42. provodi nadzor nad javnim objektima,
43. provodi nadzor nad higijenom okoliša,
44. provodi nadzor nad higijenskim i drugim uvjetima u objektima za proizvodnju i distribuciju hrane i namirnica,
45. sudjeluje u kreiranju, izradi protokola, provedbi i nadzoru nad preventivnim mjerama i intervencijama u suzbijanju infekcija povezanim sa zdravstvenom skrbi, tzv. „bolničke infekcije“,
46. analizira stanje i daje prijedlog mjera za uklanjanje nedostataka, kao preduvjeta za rad po načelima HACCP sustava,
47. prihvaća i uzima uzorke humanog materijala za mikrobiološku analizu, organizira transport u centralni laboratorij Zavoda,
48. obavlja sistematske preglede učenika i studenata sa svrhom praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja,
49. obavlja preglede djece za upis u I. razred osnovne škole sa svrhom utvrđivanja psihofizičkog stanja i zrelosti za pohađanje škole,
50. obavlja preglede sa svrhom profesionalne orijentacije,
51. obavlja namjenske preglede prije prijema u učenički ili studentski dom,
52. obavlja preglede sa svrhom utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole,
53. obavlja preglede sa svrhom utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u svezi s putovanjem u inozemstvo, organiziranim odmorom, radnim akcijama i slično,
54. obavlja skrininge na poremećaj sluha, poremećaj vida na boje te deformacije kralježnice,
55. provodi individualne skrininge sa svrhom otkrivanja kontraindikacija te sposobnosti za bavljenje sportom,
56. obavlja preglede sa svrhom utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture,
57. provodi cijepljenje prema obaveznom godišnjem programu cijepljenja,
58. obavlja kontrolne preglede sa svrhom sprječavanja i suzbijanja zaraznih bolesti,
59. obavlja higijensko sanitarnu kontrolu škole i učeničkog ili studentskog doma,
60. obavlja nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika,
61. obavlja savjetovanišni rad glede problema učenja, rizičnih ponašanja, mentalnog i reproduktivnog zdravlja, poremećaja hranjenja i pretilosti te zaštite kroničara,
62. obavlja zdravstveni odgoj u vidu predavanja, grupnog rada, tribina,
63. radi u komisijama s pedagoško-prosvjetnom službom za upis u I razred te za određivanje primjerenog oblika školovanja,
64. osigurava pravilan i pravovremeni transport uzoraka,
65. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda.

Članak 17.

Odjel za kontroling i internu reviziju:

1. organizira i koordinira uspostavu i razvoj sustava kontrolinga,

2. ispituje i nadzire poslovne aktivnosti s ciljem pružanja stručne i savjetodavne pomoći u prevladavanju rizika i ostvarenju strateških i operativnih ciljeva,
3. primjenjuje razne analitičke metode, tehnike i instrumente kojima prosuđuje i ocjenjuje uspješnost poslovanja,
4. utvrđuje postoje li odstupanja u primjeni odgovarajuće regulative i daje preporuke za pravilnu primjenu propisa,
5. procjenjuje sustave internih kontrola u pojedinim poslovnim funkcijama i daje preporuke za njihovo poboljšanje,
6. analizira izvršenje godišnjeg plana i učinkovitost poslovanja Zavoda,
7. kontrolira izvještaje o poslovanju,
8. kontrolira provedbu postupka nabave u skladu sa zakonskim propisima,
9. kontrolira knjiženje ulaznih knjigovodstvenih dokumenata po proračunskim klasifikatorima i ispravnost prateće dokumentacije,
10. nadzire poslovanje kroz popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
11. izvještava o obavljenoj unutarnjoj reviziji što uključuje: izradu nacrtu izvješća s opisom općih nedostataka i preporukama za poboljšanje sustava; održavanje radnog sastanka s predstavnicima revidirane organizacijske jedinice Zavoda; zaprimanje očitovanja predstavnika revidirane organizacijske jedinice Zavoda na nalaz unutarnje revizije koje ugrađuje u izvješće,
12. prati provedbu preporuka iz izvješća i daje savjete vezane uz njihovu provedbu,
13. priprema plan provedbe preporuka za svaku unutarnju reviziju u kojem navodi sve preporuke te određuje datum za njihovo provođenje, kao i osobu odgovornu za provođenje, i daje ga ravnatelju Zavoda,
14. surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća unutarnje revizije; surađuje s Državnim uredom za reviziju, što uključuje i obvezu pružanja svih informacija koje se tiču sadržaja okončanih unutarnjih revizija,
15. obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost odjela posebnim zakonom ili propisom ili nalogom ravnatelja,
16. surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama Zavoda.

IV. POLOŽAJI, RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 18.

Rukovodeća mjesta u Zavodu jesu: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, voditelj ispostave, voditelj odjela, voditelj odsjeka, tehnički voditelj odjela.

Članak 19.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Zavod i odgovoran je za zakonitost rada Zavoda.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom, Statutom Zavoda i zakonom.

Članak 20.

Ravnatelj Zavoda ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti te druge rukovodeće poslove koje mu ravnatelj stavi u nadležnost, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Zavoda, na način i pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom, Statutom Zavoda i zakonom.

Članak 21.

Pomoćnika ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite imenuje ravnatelj Zavoda na vrijeme od 4 godine, sukladno odredbama ovoga Pravilnika i Statuta Zavoda.

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu, obavlja rukovodeće poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost.

Članak 22.

Voditelje iz članka 18. ovoga Pravilnika imenuje i razrješuje ravnatelj Zavoda odlukom.

Voditelji se imenuju iz reda radnika te ustrojbene jedinice, a obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

U odsustvu voditelja ispostave/odjela/odsjeka radom ispostave/odjela/odsjeka rukovodi radnik kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 23.

Skup istih ili sličnih poslova iz djelatnosti Zavoda na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom.

Radno mjesto ima svoj naziv.

Naziv radnog mjesta utvrđen je Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i/ili ovim Pravilnikom.

Radna mjesta sistematizirana u ovom Pravilniku vrednuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Kolektivnim ugovorima obvezujućim za Zavod, te ostalim pozitivnim pravnim propisima obvezujućim za Zavod.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi njihov neposredno nadređeni (voditelj odsjeka, odnosno odjela ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta).

Članak 24.

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

Poslovi radnog mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje okvira i sadržaja pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrste rada za koji se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i uputa Poslodavca u izvršavanju radnih zadataka.

Članak 25.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti.

U zavisnosti od vrste posla odnosno radnog mjesta kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- posebna znanja (npr. strani jezik, informatička pismenost), sposobnosti (npr. zdravstvena sposobnost) i/ili ispiti (npr. stručni ispit, vozački ispit), odnosno testiranja.

Članak 26.

Pod stručnom spremom, odnosno, obrazovanjem, u skladu s uvjetima potrebnim za obavljanje poslova sistematiziranih radnih mjesta, podrazumijeva se završeni stupanj i smjer formalnog obrazovanja u obrazovnoj ustanovi.

Pod radnim iskustvom u smislu odredaba ovog Pravilnika smatra se radno iskustvo u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, provedeno u obavljanju istih ili sličnih poslova, uključivo i vrijeme provedeno u obavljanju pripravničkog staža, stručnog osposobljavanja za rad i na specijalizaciji.

Pod stručnim ispitom podrazumijeva se položeni stručni ispit pred tijelom javne vlasti s ovlaštenjima koja sadržava isprava o položenom stručnom ispitu.

Članak 27.

Radnik obavlja poslove iz opisa poslova organizacijske jedinice u koju je raspoređen sukladno sklopljenom ugovoru o radu, svojoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom te nalogima i uputama nadležnog voditelja, odnosno ravnatelja.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem poslova na koje je prvotno raspoređen, ako se ukine radno mjesto na kojem je radnik radio ili se smanji broj i opseg poslova na kojima je radnik radio, ako se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski efekti i ako kod radnika ili u vezi samog radnog mjesta nastupe poslovne ili organizacijske okolnosti, kao i zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u smislu stavka 2. ovog članka obavlja se novim ugovorom o radu, aneksom (dodatkom) ugovora o radu ili otkazom ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora u slučajevima trajnog rasporeda na druge poslove, a pisanim nalogom Poslodavca u slučaju kraćeg rasporeda na druge poslove i to u trajanju najdulje do tri mjeseca.

Članak 28.

Za sva radna mjesta, kao uvjet za prijem u radni odnos predviđa se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Prilikom prijema radnika u radni odnos može se ugovoriti probni rad čije trajanje se utvrđuje sukladno zakonima, kolektivnim ugovorima i ostalim pravnim propisima koji obvezuju Zavod.

Članak 29.

Broj izvršitelja sukladno utvrđenim radnim mjestima, utvrđivat će se temeljem vremenskih i kadrovskih normativa, odnosno sukladno usvojenom Planu kadrova te Planom rada i razvoja Zavoda u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 30.

Nazivi položaja, radnih mjesta, opis poslova i uvjeti s potrebnim brojem izvršitelja zaposlenih na neodređeno radno vrijeme u Zavodu je sljedeći:

NAZIV POLOŽAJA/RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	članci 19. i 31.	1 sukladno Statutu Zavoda
Zamjenik ravnatelja	članci 20. i 32.	1 iz reda radnika Zavoda
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite	članci 21. i 33.	1 iz reda radnika Zavoda
Voditelj ispostave	članak 34.	iz reda radnika Zavoda
Voditelj odjela	članak 35.	iz reda radnika odjela
Tehnički voditelj odjela (u Zdravstveno-ekološkom odjelu)	članak 36.	iz reda radnika odjela
Voditelj odsjeka	članak 37.	iz reda radnika odsjeka
Glavna sestra/glavni tehničar/glavni inženjer	članak 38.	iz reda radnika odjela
Doktor medicine, specijalist	članak 39.	37
Zdravstveni radnik I. vrste	članak 40.	78
Zdravstveni radnik II. vrste	članak 41.	43
Zdravstveni radnik III. vrste	članak 42.	36
Zdravstveni suradnik I. vrste	članak 43.	12
Zdravstveni suradnik II. vrste	članak 44.	5
Zdravstveni suradnik III. vrste	članak 45.	12
Stručni suradnik I. vrste	članak 46.	30
Stručni suradnik II. vrste	članak 47.	10
Stručni suradnik III. vrste	članak 48.	12
Tajnica Ureda ravnatelja	članak 49.	1
Stručni referent	članak 50.	3
Pomoćni radnik na održavanju zgrade	članak 51.	3
Radnik u centralnoj sterilizaciji i održavanju	članak 52.	9
UKUPNO		291

Članak 31.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i vodi poslovanje Zavoda,
2. predstavlja i zastupa Zavod,
3. odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Zavoda,
4. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda,
5. organizira stručni rad Zavoda i za njega je odgovoran,
6. predlaže osnove poslovne politike, programe rada i razvoja, Plan nabave, Financijski plan, Završni račun, te Godišnji plan radnih mjesta Upravnom vijeću,
7. predlaže unutarnje ustrojstvo, organizaciju rada i uvjete za razvoj djelatnosti Zavoda,
8. predlaže donošenje općih akata Upravnom vijeću ,
9. provodi odluke Upravnog vijeća,
10. donosi odluke u s vezi sa zapošljavanjem radnika,
11. donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim Statutom i drugim općim aktima Zavoda te zakonom,
12. donosi odluke o nabavi u skladu sa Statutom i zakonom,
13. donosi i druge odluke u s vezi s poslovanjem Zavoda osim onih za koje je Statutom i zakonom utvrđena nadležnost drugog tijela,
14. podnosi pisana izvješća Upravnom vijeću sukladno Statutu i zakonima,
15. daje upute i naloge za rad i koordinira rad u Zavodu,
16. imenuje stručna i druga tijela Zavoda kad je za to ovlašten Statutom i zakonom,
17. predlaže Upravnom vijeću imenovanje i razrješenje zamjenika ravnatelja,
18. imenuje i razrješuje voditelje ustrojbenih jedinica,
19. donosi odluke o imenovanju i razrješenju koordinatora određenih aktivnosti koji će, u sklopu poslova svog radnog mjesta, koordinirati poslove aktivnosti za koje su imenovani, te će za isto biti odgovorni neposredno voditelju odsjeka, odnosno odjela u kojem rade i ravnatelju,
20. na prijedlog voditelja odjela može donijeti odluku da se koordinatoru isplati nagrada za rad sukladno Pravilniku o porezu na dohodak,
21. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Zavoda.

Potrebna stručna sprema i ostali uvjeti potrebni za imenovanje ravnatelja propisani su Statutom Zavoda i zakonom.

Članak 32.

Zamjenik ravnatelja

Zamjenik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti,
2. pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz njegova djelokruga u skladu s danim ovlaštenjima,
3. daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada, te racionalno i efikasno funkcioniranje Zavoda,
4. u suradnji s ravnateljem vodi korespondenciju s osnivačem, nadležnim ministarstvom, HZZO-om te drugim pravnim i fizičkim osobama,
5. konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka,
6. brine o zakonitosti rada i ekonomičnosti poslovanja,
7. daje naloge i upute za rad voditeljima i drugim radnicima iz djelokruga svojih poslova,
8. brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća Zavoda,

9. rješava sporna pitanja vezana za rad i organizaciju ustrojbenih jedinica u okviru svojih ovlaštenja,
10. obavlja druge rukovoditeljske poslove koje mu ravnatelj stavi u nadležnost,
11. za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Potrebna stručna sprema i ostali uvjeti potrebni za imenovanje zamjenika ravnatelja propisani su Statutom Zavoda i zakonom.

Članak 33.

Pomoćnika ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite obavlja sljedeće poslove:

1. pomaže ravnatelju u obavljanju poslova i radnih zadataka, naročito iz područja kvalitete zdravstvene zaštite,
2. surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima u organizaciji rada Zavoda,
3. prati i analizira postojeće stanje, te predlaže moguća rješenja za unapređenje rada, te racionalno i efikasno funkcioniranje Zavoda,
4. istražuje metode racionalnog pružanja kvalitetne zdravstvene zaštite i drugih medicinskih usluga,
5. sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad zdravstvenih radnika,
6. obavlja najsloženije poslove i zadaće stručne pomoći i stručnih mišljenja ravnatelju Zavoda iz područja zdravstva, nastave i znanstvenog rada, prava, zakonodavstva i gospodarstva, prati i proučava pozitivne propise iz djelokruga rada za koji je zadužen,
7. brine o zakonitosti rada i ekonomičnom poslovanju,
8. brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća Zavoda iz djelokruga povjerenih poslova,
9. predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu u Zavodu,
10. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga rada svojeg položaja i njemu neposredno odgovara.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: visoka stručna sprema (VSS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti za imenovanje:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci u sustavu zdravstva)

Članak 34.

Voditelj ispostave

Voditelj ispostave obavlja sljedeće poslove:

1. odgovara za prihode i rashode, odnosno vodi računa o uravnoteženosti proračuna ispostave,

2. obavlja organizacijske, menadžerske, izvještajne i javno-komunikacijske zadaće na području jedinice lokalne samouprave u kojoj djeluje,
3. zajedno sa zaposlenicima ispostave donosi Program rada ispostave, provodi i koordinira njegovo izvršenje te odgovara za njega,
4. pregovara o sklapanju ugovora iz djelatnosti ispostave,
5. odgovara za izvršavanje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između poslodavca te drugih poslovnih partnera na području jedinice lokalne samouprave u kojoj djeluje,
6. planira, organizira, vodi, koordinira i kontrolira djelatnosti unutar ispostave radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa,
7. kontrolira troškove i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih i financijskih sredstava te osoblja ispostave,
8. vodi operativne i administrativne postupke,
9. planira dnevne poslove i upravlja njima,
10. organizira raspored radnika i rada ispostave,
11. organizira korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar ispostave,
12. određuje prioriteta u nabavi na razini ispostave,
13. u uredu ravnateljstva, u suradnji s ravnateljem i po njegovom nalogu obavlja poslove iz djelokruga rada svoje ispostave,
14. predstavlja ispostavu u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti,
15. nadzire uspostavu i provođenje mjera za stalno poboljšanje sustava kvalitete,
16. brine o zakonitosti rada i ekonomičnom poslovanju ispostave,
17. odgovara za pravilan i pravovremeni transport uzoraka,
18. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga rada svoje ispostave i njemu neposredno odgovara.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: visoka stručna sprema (VSS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti za imenovanje:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

Članak 35.

Voditelj odjela

Voditelj odjela obavlja sljedeće poslove:

1. odgovara za prihode i rashode, odnosno vodi računa o uravnoteženosti proračuna odjela,
2. obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
3. planira, organizira, vodi i koordinira radom odjela,
4. provodi nadzor, kontrolu i izvršenje plana i programa rada odjela i odsjeka u odjelu (ukoliko ga/ih ima),
5. kontrolira troškove i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih i financijskih sredstava te zaposlenika odjela i odsjeka unutar njega,
6. uspostavlja i vodi operativne i administrativne postupke,
7. planira dnevne poslove i upravlja njima,
8. raspoređuje rad radnicima unutar odjela i odsjeka u njemu,

9. osigurava izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera na razini odjela,
10. ugovara nove poslove od interesa za djelatnost svoga odjela te brine i odgovoran je za redovito izvješćivanje ravnatelja o izvršenju i naplati istih, u čemu mu naročito pomažu stručni suradnici razmješteni na odjelu i unutar odsjeka odjela,
11. predstavlja odjel u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti,
12. organizira korištenja dopusta i godišnjih odmora unutar odjela,
13. određuje prioritete u nabavi na razini odjela,
14. predlaže i primjenjuje sustav upravljanja kvalitetom sukladno normama koje se primjenjuju kod Poslodavca,
15. sudjeluje u stručnim istraživanjima i edukaciji,
16. u suradnji s ravnateljem i po njegovom nalogu obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svog odjela i njemu neposredno odgovara.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: visoka stručna sprema (VSS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja djelatnosti odjela.

Posebni uvjeti za imenovanje:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 4 godine (u struci)

Članak 36.

Tehnički voditelj odjela

Tehnički voditelj odjela u Zdravstveno-ekološkom odjelu obavlja sljedeće poslove:

1. ovlašten je i odgovoran za tehničke poslove i pristup resursima koji su potrebni za osiguranje zahtijevane kvalitete rada u odjelu,
2. definira planove laboratorijskih procesa, definira kriterije za odabir dobavljača potrepština i usluga, definira kvalitetu proizvoda i usluga za potrebe laboratorijskih ispitivanja,
3. odgovoran je za osiguranje laboratorijskih zaliha i ulaznu kontrolu kvalitete proizvoda, odgovoran je i donosi program za održavanje prostora, opreme, suđa i pribora,
4. definira programe školovanja i stručnog osposobljavanja, daje ovlasti radnicima za provođenje ispitivanja te pruža stručnu pomoć osoblju, odgovoran je za nadzor nad osobljem koje provodi ispitivanja,
5. sastavlja ponude, surađuje s kupcima te ocjenjuje stručnu i tehničku sposobnost laboratorija za provedbu ispitivanja prema zahtjevima kupca, odabire metode i ocjenjuje prikladnost metoda ispitivanja, odgovoran je za rezultate ispitivanja,
6. odobrava tehničku dokumentaciju sustava upravljanja, sastavlja, ocjenjuje i ovjerava izvještaj o ispitivanju, organizira uvođenje novih/preinaku postojećih metoda te predlaže i priprema metode za proširenje područja akreditacije,
7. odgovoran je za provedbu popravni/preventivnih radnji u laboratoriju, organizira rad na terenu, obavlja ostale tehničke poslove navedene u dokumentaciji SU prema zahtjevima Norme ISO/IEC 17025,
8. obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela i njemu je neposredno odgovoran.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: visoka stručna sprema (VSS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski

sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja djelatnosti odjela.

Posebni uvjeti za imenovanje:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 4 godine (u struci).

Članak 37.

Voditelj odsjeka

Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelokruga rada odgovarajuće ustrojbene jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
2. planira, organizira, vodi, koordinira i kontrolira radne procese i zaposlenike odsjeka,
3. unapređuje postojeće poslovne procese odsjeka,
4. kontrolira troškove i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih sredstava odsjeka,
5. sudjeluje u stručnim istraživanjima i edukaciji,
6. osposobljava i nadzire rad osoba na pripravničkom stažu,
7. planira i upravlja dnevnim poslovima odsjeka,
8. po potrebi radi na terenu,
9. obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno ravnatelja,
10. za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:

- visoka stručna sprema (VSS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja djelatnosti odsjeka ili
- viša stručna sprema (VŠS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz područja djelatnosti odsjeka.

Posebni uvjeti za imenovanje:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci)

Članak 38.

Glavna sestra/tehničar/inženjer

Glavna sestra/tehničar/inženjer obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće ustrojbene jedinice, do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
2. organizira, koordinira i kontrolira rad zdravstvenih radnika u odjelu,
3. izrađuje plan stručnog razvoja zdravstvenih radnika o kojima brine,

4. ovlašten je i odgovoran za pristup resursima koji su potrebni za osiguranje zahtijevane kvalitete rada u odjelu,
5. odgovoran je za osiguranje laboratorijskih zaliha i ulaznu kontrolu kvalitete proizvoda,
6. odgovoran je i donosi program za održavanje prostora, opreme, suđa i pribora,
7. sastavlja ponude, surađuje s kupcima te ocjenjuje stručnu i tehničku sposobnost laboratorija za provedbu ispitivanja prema zahtjevima kupca, odabire metode i ocjenjuje prikladnost metoda ispitivanja,
8. sudjeluje u organizaciji vježbi i stručne prakse učenika i studenata te pripravničkog staža,
9. pomaže voditelju odjela u obavljanju administrativnih i tehničkih poslova,
10. obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem,
11. obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno ravnatelja,
12. za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:

- visoka stručna sprema (VSS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja djelatnosti odjela ili
- viša stručna sprema (VŠS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz područja djelatnosti odjela

Posebni uvjeti za imenovanje:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 4 godine (u struci)

Članak 39.

Doktor medicine, specijalist

Doktor medicine, specijalist obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja samostalno sve stručne poslove specijaliste iz djelokruga rada odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
2. sastavlja ponude i provodi javnozdravstvene programe,
3. surađuje s korisnicima usluga i pacijentima,
4. provodi zdravstvenu zaštitu (specijalističke preglede, nadzor, dijagnostiku i pretrage),
5. provodi edukaciju i procjenu zdravstvena stanja i stanja okoliša,
6. sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima i posebnim istraživanjima,
7. vodi evidencije u elektroničkom i pisanom obliku,
8. vodi evidencije izvršenog rada, priprema tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća te svih potrebnih izvješća zatraženih od nadležnih službi,
9. surađuje s djelatnicima ostalih ustrojbenih jedinica,
10. vodi zdravstvene projekte od interesa za lokalno stanovništvo,
11. uzima materijal za laboratorijska i druga ispitivanja,
12. obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima (VSS doktor medicine), odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine ili sveučilišni diplomski studij medicine.

Posebni uvjeti:

- završena specijalizacija iz područja djelatnosti Zavoda,
- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- odobrenje za samostalni rad specijalista.

Članak 40.

Zdravstveni radnik I. vrste

Zdravstveni radnik I. vrste obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja sve stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
2. sastavlja ponude i provodi javnozdravstvene programe,
3. surađuje s korisnicima usluga,
4. sudjeluje u provedbi zdravstvene zaštite (npr. nadzor, analiza, dijagnostika i pretrage),
5. provodi edukaciju i procjenu zdravstvenog stanja i stanja okoliša,
6. sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima i posebnim istraživanjima,
7. vodi evidencije u elektroničkom i pisanom obliku,
8. vodi evidencije izvršenog rada, priprema tjedna, mjesečna i godišnja izvješća te sva potrebna izvješća zatražena od nadležnih službi,
9. koordinira mentorstva u odjelu, prati pripravnike, sudjeluje u obrazovanju studenata i učenika,
10. po potrebi sudjeluje u javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima,
11. vodi zdravstvene projekte od interesa za lokalno stanovništvo,
12. uzima materijal za laboratorijska i druga ispitivanja,
13. surađuje s djelatnicima ostalih ustrojbenih jedinica,
14. naplaćuje usluge i vodi evidencije istih,
15. ispisuje nalaze,
16. obavlja druge poslove svojeg radnog mjesta po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: visoka stručna sprema (VSS) zdravstvene struke stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvene struke iz područja djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- odobrenje za samostalni rad (ukoliko ga izdaje nadležna Komora).

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci).

Članak 41.

Zdravstveni radnik II. vrste

Zdravstveni radnik II. vrste obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja sve stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
2. vodi evidencije u elektronskom i pisanom obliku,
3. izrađuje program mjera i provedbenih planova za jedinice područne (regionalne) samouprave,
4. obavlja terenske izvide,
5. po potrebi sudjeluje u javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima,
6. sudjeluje i koordinira zdravstvene projekte od interesa za lokalno stanovništvo,
7. uzima materijal za laboratorijska i druga ispitivanja,
8. naplaćuje usluge i vodi evidencije istih,
9. koordinira mentorstva u odjelu, prati pripravnike, sudjeluje u obrazovanju studenata i učenika,
10. ispisuje nalaze,
11. surađuje s djelatnicima ostalih ustrojbenih jedinica,
12. obavlja druge poslove svojeg radnog mjesta po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: viša stručna sprema (VŠS) zdravstvene struke stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij zdravstvene struke iz područja djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- odobrenje za samostalni rad (ukoliko ga izdaje nadležna Komora).

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci).

Članak 42.

Zdravstveni radnik III. vrste

Zdravstveni radnik III. vrste obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja sve stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
2. obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom timu zdravstvene zaštite,
3. obavlja dostupne laboratorijske pretrage i sudjeluje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike,
4. obavlja dio poslova u zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti,
5. vodi elektroničku i drugu potrebnu dokumentaciju,
6. radi s korisnicima usluga,
7. obavlja prijem i administrativne poslove vezane uz rad s pacijentima,
8. obavlja prijem uzoraka za laboratorij,
9. ispisuje nalaze,
10. obrađuje podatke, izdaje specifikacije za račun i naplaćuje usluge,
11. surađuje s djelatnicima ostalih ustrojbenih jedinica Zavoda,
12. piše izvješća o obavljenom poslu,
13. naplaćuje usluge i vodi evidencije istih,
14. uzima materijal za laboratorijska i druga ispitivanja,
15. obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje (s tim izjednačen SSS) zdravstvenog usmjerenja iz područja djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- odobrenje za samostalni rad (ukoliko ga izdaje nadležna Komora).

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci) osim ukoliko osoba ima završenu srednju medicinsku školu po petogodišnjem programu obrazovanja za zanimanje medicinske sestre/tehničara i odobrenje za samostalni rad.

Članak 43.

Zdravstveni suradnik I. vrste

Zdravstveni suradnik I. vrste obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja sve stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
2. sastavlja ponude i provodi javnozdravstvene programe,
3. surađuje s korisnicima usluga,
4. surađuje u provedbi zdravstvene zaštite,
5. provodi edukaciju i procjenu zdravstvenih stanja i stanja okoliša,
6. sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima i posebnim istraživanjima,
7. vodi evidencije u elektroničkom i pisanom obliku,
8. vodi evidencije izvršenog rada, priprema tjedna, mjesečna i godišnja izvješća te sva potrebna izvješća zatražena od nadležnih službi,
9. koordinira mentorstva u odjelu, prati pripravnike, sudjeluje u obrazovanju studenata i učenika,
10. po potrebi sudjeluje u javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima,
11. surađuje s djelatnicima ostalih ustrojbenih jedinica,
12. obavlja druge poslove svojeg radnog mjesta po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: visoka stručna sprema (VSS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće struke iz područja prirodnih, društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti sukladno djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- odobrenje za samostalni rad (ukoliko ga izdaje nadležna Komora).

Članak 44.

Zdravstveni suradnik II. vrste

Zdravstveni suradnik II. vrste obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja sve stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,

2. surađuje s korisnicima usluga,
3. surađuje u provedbi zdravstvene zaštite,
4. vodi evidencije u elektronskom i pisanom obliku,
5. izrađuje program mjera i provedbenih planova za jedinice područne (regionalne) samouprave,
6. obavlja terenske izvide,
7. po potrebi sudjeluje u javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima,
8. sudjeluje i koordinira projekte od interesa za lokalno stanovništvo,
9. koordinira mentorstva u odjelu, prati pripravnike, sudjeluje u obrazovanju studenata i učenika,
10. surađuje s djelatnicima ostalih ustrojbenih jedinica,
11. obavlja druge poslove svojeg radnog mjesta po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: viša stručna sprema (VŠS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij odgovarajuće struke iz područja prirodnih, društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti sukladno djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije
- odobrenje za samostalni rad (ukoliko ga izdaje nadležna Komora).

Članak 45.

Zdravstveni suradnik III. vrste

Zdravstveni suradnik III. vrste obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja sve stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage
3. obavlja dio poslova u zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti,
4. određuje fizikalne i fizikalno-kemijske pokazatelje prilikom uzorkovanja,
5. ispunjava obrasce ispitivanja, označava uzorke, upisuje podatke u baze podataka,
6. vodi elektroničku i drugu potrebnu dokumentaciju,
7. radi s korisnicima usluga,
8. obavlja prijem uzoraka za laboratorij,
9. surađuje s djelatnicima ostalih ustrojbenih jedinica Zavoda,
10. piše izvješća o obavljenom poslu,
11. uzima materijal za laboratorijska i druga ispitivanja,
12. obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje (s tim izjednačen SSS) odgovarajuće struke iz područja prirodnih, društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti sukladno djelatnosti Zavoda (npr. kemijski tehničar, ekološki tehničar, geološki tehničar, prehrambeni tehničar, agronomski tehničar i sl.)

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- odobrenje za samostalni rad (ukoliko ga izdaje nadležna Komora).

Članak 46.

Stručni suradnik I. vrste

Stručni suradnik I. vrste obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja sve administrativno-stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,
2. sastavlja i vodi evidencije i izvješća prema potrebama rada odjela,
3. obavlja administrativne i/ili operativne poslove sukladno stečenom zvanju i potrebama odjela,
4. izrađuje i prati realizaciju ugovora,
5. surađuje i koordinira rad s djelatnicima drugih ustrojbenih jedinica Zavoda,
6. čuva i arhivira dokumentaciju,
7. sastavlja ponude i provodi javnozdravstvene programe,
8. surađuje s korisnicima usluga,
9. koordinira mentorstva u odjelu, prati pripravnike, sudjeluje u obrazovanju studenata i učenika,
10. po potrebi sudjeluje u javnozdravstvenim znanstvenim istraživanjima,
11. izrađuje stručna mišljenja i odgovore na upite državnih tijela, javnih osoba i građana u skladu s poslovima svojeg odjela,
12. naplaćuje usluge i vodi evidencije istih,
13. obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: visoka stručna sprema (VSS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičkog, pravnog, ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog usmjerenja sukladno djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 47.

Stručni suradnik II. vrste

Stručni suradnik II. vrste obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja administrativno-stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja, sukladno potrebama odjela
2. čuva i arhivira dokumentaciju,
3. sastavlja evidencije za potrebe rada odjela,
4. sastavlja ponude i provodi javnozdravstvene programe,
5. surađuje s korisnicima usluga
6. koordinira mentorstva u odjelu, prati pripravnike, sudjeluje u obrazovanju studenata i učenika,
7. sastavlja i vodi evidencije i izvješća prema potrebama rada odjela,
8. naplaćuje usluge i vodi evidencije istih,
9. surađuje i koordinira rad s djelatnicima drugih ustrojbenih jedinica Zavoda,
10. obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: viša stručna sprema (VŠS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij informatičkog, upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog usmjerenja sukladno djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 48.

Stručni suradnik III. vrste

Stručni suradnik III. vrste obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja sve administrativno-stručne poslove iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice, do razine tražene stručne spreme po načelima stečenog obrazovanja,
2. vodi pomoćne odjelne evidencije, donosi, raznosi i otprema poštu, vodi evidencije i opće arhive,
3. dnevno i mjesečno sastavlja izvještaje,
4. sastavlja evidencije za potrebe rada odjela,
5. priprema dokumentaciju za arhiviranje,
6. izdaje račune za izvršene usluge i naplaćuje usluge Zavoda,
7. evidentira ugovore o poslovnoj suradnji,
8. kontaktira sa strankama na terenu u domeni svoje stručne spreme,
9. naplaćuje usluge i vodi evidencije istih,
10. komunicira s pacijentima i klijentima,
11. surađuje i koordinira rad s djelatnicima drugih ustrojbenih jedinica Zavoda,
12. izrađuje grafičke prikaze, tablice i izvješća,
13. obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje (s tim izjednačen SSS) ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg društvenog usmjerenja sukladno djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 49.

Tajnica Ureda ravnatelja

Tajnica Ureda ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira rad Ureda ravnatelja i organizira uredsko poslovanje (tehničko-administrativno vođenje Ureda),
2. koordinira i povezuje rad svih ustrojbenih jedinica s Uredom ravnateljstva,
3. prikuplja informacije, predlaže i nadzire rokove i sastanke,
4. planira i organizira sastanke i službena putovanja ravnatelja, zamjenika i pomoćnika,
5. piše poslovna i stručna pisma i ostalu korespondenciju te odgovara na nju,
6. organizira sjednice Upravnog vijeća, vodi zapisnike i arhivu sjednica,
7. sudjeluje u organizaciji poslovnih priredaba i pružanju gostoprimstva vanjskim

- posjetiteljima,
8. prikuplja i organizira distribuciju informacija i naloga ravnatelja i zamjenika ravnatelja ostalim ustrojbenim jedinicama,
 9. sudjeluje u organizaciji reprezentacije Zavoda,
 10. obavlja ostale stručne poslove iz djelokruga Ureda ravnateljstva po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja do razine i po načelima stečenog obrazovanja.

Potrebna stručna sprema: viša stručna sprema (VŠS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena prema prijašnjim važećim propisima, odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera.

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 50.

Stručni referent

Stručni referent obavlja sljedeće poslove:

1. sastavlja evidencije za potrebe rada odjela,
2. dnevno, tjedno i mjesečno sastavlja izvještaje,
3. čuva i arhivira dokumentaciju,
4. izrađuje grafičke prikaze, tablice i izvješća,
5. upravlja vozilima za potrebe Zavoda,
6. obavlja dnevne preventivne preglede tehničke ispravnosti vozila,
7. brine za pravovremeni odlazak vozila na periodični pregled tehničke ispravnosti vozila,
8. izdaje i vodi evidencije putnih radnih listova,
9. vodi kompjutorsku obradu potrošnje goriva,
10. obavlja administrativne poslove u svezi funkcioniranja voznog parka,
11. obavlja druge poslove po nalogu voditelja iz djelokruga odgovarajuće organizacijske jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja,

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje (s tim izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 51.

Pomoćni radnik na održavanju zgrade

Pomoćni radnik na održavanju zgrade obavlja sljedeće poslove:

1. odgovara za redovno i trajno funkcioniranje veza Zavoda s drugim ustanovama i subjektima,
2. rukuje telefonskom centralom,
3. čuva zgradu i inventar,
4. kontrolira ulaske radnika i stranaka,

5. otvara i zatvara zgradu,
6. nadgleda rad čistačica,
7. obavlja druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje (s tim izjednačen SSS) ili završena osnovna škola i odgovarajući tečaj (s tim izjednačen PKV).

Posebni uvjeti:

- informatička pismenost.

Članak 52.

Radnik u centralnoj sterilizaciji i održavanju

Radnik u centralnoj sterilizaciji i održavanju obavlja sljedeće poslove:

1. skuplja i pere laboratorijsko suđe i pribor,
2. priprema suđe i pribor za sterilizaciju,
3. dezinficira, sterilizira i odvozi kontaminirani materijal,
4. čisti, pere i posprema uredske i laboratorijske prostore te zajedničke prostore zgrade,
5. otvara i zatvara zgradu,
6. obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

Članak 53.

Osim navedenih radnih mjesta u Zavodu osobe mogu obavljati pripravnički staž/pripravništvo sukladno Zakonu o radu, Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i ostalim pozitivnim pravnim propisima koji reguliraju pripravnički staž/pripravništvo u Zavodu.

Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža osobe rade u svojstvu pripravnika.

Pripravnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima od I. do III. vrste.

Članak 54.

Zavod, kao nastavna baza Medicinskog fakulteta i Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci, temeljem Ugovora s navedenim fakultetima, obvezuje, potiče i omogućava svojim radnicima rad izvan radnog vremena i u kumulativnom radnom vremenu s Medicinskim fakultetom i Fakultetom zdravstvenih studija.

U slučaju kada Medicinski fakultet, odnosno Fakultet zdravstvenih studija smanjuje ili povećava broj radnih sati tjedno pojedinim radnicima u kumulativnom radnom vremenu, Zavod se obvezuje mijenjati ugovor o radu tog radnika na način da radnik sveukupno ima ugovoren fond radnih sati za puno radno vrijeme.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Zavoda s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta (uključujući i sklapanje novih ugovora o radu, odnosno dodataka ugovorima o radu ukoliko je potrebno) i imenovanje voditelja sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od šezdeset (60) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 56.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

Članak 57.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda br.: 08-810-93/6-13 kojeg je Upravno vijeće Zavoda donijelo 01.03.2013. godine.

Članak 58.

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

Rijeka, 05.07.2019. godine.

Broj: 08-820-93/1-19

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


dr. sc. Davor Širola, dipl. oec.



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: 022-04/19-01/26,
URBROJ: 2170/1-01-01/6-19-8 od 22. 07. 2019. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 17. 09.
2019. godine i da je stupio na snagu dana 25. 09. 2019. godine.

RAVNATELJ



prof. dr. sc. Vladimir Mićović, dr. med.



Sadržaj:

I. OPĆE ODREDBE	2
II. UNUTARNJE USTROJSTVO.....	3
III. POPIS POSLOVA ODJELA.....	5
IV. POLOŽAJI, RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE	20
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	37

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 - pročišćeni tekst) Župan Primorsko-goranske županije dana 22. srpnja 2019. godine, donio je

O D L U K U

o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, koji je Upravno vijeće donijelo na sjednici održanoj 5. srpnja 2019. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke)

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/19-01/26
URBROJ: 2170/1-01-01/6-19-8
Rijeka, 22. srpnja 2019.



Župan

Zlatko Kemadina, dipl.ing.