**Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije**

**Upravno vijeće**

**Broj: K.O.: 07-10/2024**

Na temelju članka 14. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije (donesenog od Upravnog vijeća Ustanove 26. svibnja 2023. godine, ur.br. 01-1710/2023, uz suglasnost Osnivača od dana 21. rujna 2023. godine, Službeni glasnik Zadarske županije 15/23), te članka 6. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije, Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije, na 10. sjednici održanoj dana 28.2.2024. godine, jednoglasno donosi slijedeću:

**PRAVILNIK O 3. IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I** **SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA** **U ZAVODU ZA HITNU MEDICINU ZADARSKE ŽUPANIJE**

**Članak 1.**

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Zadarske županije od 26.05.2023. godine, ur. broj: 01 - 1761/2023, mijenja na slijedeći način:

1. Čl. 12. mijenja se na način da se uvode voditelji radnih jedinica u Odjelu za sanitetski prijevoz pa isti članak sada glasi:

„Ravnatelj posebnom odlukom imenuje i razrješuje voditelje ispostava i voditelje radnih jedinica. Voditelj ispostave i voditelj radne jedinice ima pravo na dodatak na plaću određen kolektivnim ugovorom voditelju odsjeka.

Poslove voditelja ispostave i voditelja radne jedinice može obavljati isti radnik.“

1. u prilogu 1. u tablici 2.2 Odjel za sanitetski prijevoz ukida se radno mjesto pod točkom 1. i to Voditelj Odjela za sanitetski prijevoz pa dosadašnje točke 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 i 15 postaju točke 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 i 14.
2. u prilogu 1. u tablici 3. 1. Odjel financijsko – računovodstvenih poslova, u točci 7. briše se radno mjesto „Viši stručni referent za knjigovodstvo i računovodstvo“, a uvodi se radno mjesto „Viši stručni savjetnik za knjigovodstvo i računovodstvo“ pa točka sada glasi:

|  |
| --- |
| **3.1 Odjel financijsko – računovostvenih poslova** |
| 7. | Viši stručni savjetnik za knjigovodstvo i računovodstvo  | I. | + | Ekonomsko | 2 godine  | 1 |

1. u prilogu 1. u tablici 3.3. Odjel tehničkih poslova, iza točke 2. dodaje se nova točka 3. za radno mjesto „Stručni savjetnik za tehničke poslove“ pa točka 3. sada glasi:

|  |
| --- |
| **3.3 Odjel tehničkih poslova** |
| 3. | Stručni savjetnik za tehničke poslove | I | + | Ekonomsko ili tehničko | 2 godine radnog iskustva | 1 |

1. u prilogu 1. u tablici 3.3. Odjel tehničkih poslova dosadašnje točke 3, 4, 5, 6, 7 i 8 postaju točke 4, 5, 6, 7, 8 i 9.
2. U prilogu II. točka 2.2. briše se opis poslova za radno mjesto Voditelj Odjela za sanitetski prijevoz.
3. U prilogu II. točka 2.2. dodaje se opis poslova za radno mjesto/položaj Voditelj radne jedinice pa ta točka sada glasi:

6. Voditelj radne jedinice

Voditelj radne jedinice imenuje se na te poslove posebnom odlukom Ravnatelja (rasporedno radno mjesto), te obavlja, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen temeljem ugovora o radu, dijelom radnog vremena sljedeće poslove:

* prati provedbu procesa rada u organizacijskoj jedinici,
* organiziraju svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima uključujući i dežurstva,
* neposredni su rukovoditelji stručnim i drugim radnicima u organizacijskoj jedinici,
* uključuju se u projekte vezane za organizacijsku jedinicu ili ustanovu,
* provode studentsku ili učeničku praksu, mentorstvo, vježbe,
* sudjeluju u radu tijela ustanove u koje ih svojim odlukama imenuje Ravnatelj, kao i radu komisija i tijela,
* sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća vezanih za organizacijsku jedinicu,
* sastavljaju plan godišnjih odmora,
* pružaju podršku radnicima organizacijske jedinice,
* sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada te o poslovima vezanim za javnu nabavu,
* izrađuju rasporede rada svoje organizacijske jedinice te vode evidenciju prisutnosti rada radnika na radnom mjestu,
* sudjeluju u poslovima vezanim za javnu nabavu,
* za svoj rad neposredno su odgovorni neposrednom voditelju i Ravnatelju.
1. U prilogu II. u točci 6. mijenja se naziv radnog mjesta pa umjesto Viši stručni referent za knjigovodstvo i računovodstvo treba stajati:

 6. Viši stručni savjetnik za knjigovodstvo i računovodstvo obavlja sljedeće poslove:

* obavlja poslove sukladno zakonskim propisima, statutu i općim aktima Zavoda,
* vodi glavne financijske knjige, analitičko računovodstvo, obavlja poslove knjigovodstvenog kontiranja, izrađuje periodičke obračune i zaključni račun, potrebne analize poslovanja i kalkulacije cijena, vrši plaćanja,
* kreira i predlaže promjene u načinu knjiženja, informatičkoj podršci, kontrolira financijsku dokumentaciju,
* izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, pomaže u njihovim tumačenjima,
* konzultant je neposrednom rukovoditelju po pitanjima računovodstva, financija, plana i analize pri izradi planova i izvješća,
* obavlja provjere za ispravnost računa i naplata potraživanja,
* evidentira i prati stanje osnovnih sredstava, vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara, knjiži rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
* radi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,
* vrši obradu godišnje inventure i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
* utvrđuje ispravak vrijednosti opreme,
* usklađuje dokumentaciju prema HZZO-u,
* preuzima blagajnu u odsutnosti radnika koji je vodi,
* u slučaju odsutnosti radnika vodi evidenciju i usklađenje salda konti kupaca i dobaljača
* ispostavlja račune i obavlja pripreme za obračune
* odgovorna je za provođenje inventure
* uskađuje i vodi brigu o otvorenim stavkama sa drugim društvima
* obavlja i druge poslove po potrebi i odluci neposrednog rukovoditelja ili Ravnatelja,
* za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju odjela i Ravnatelju.

(9)U prilogu II. u točci 3.3. Odjel za tehničke poslove, iza točke 2., dodaje se opis poslova za radno mjesto stručni savjetnik za tehničke poslove pa ta točka sada glasi:

3. Stručni savjetnik za tehničke poslove

* kontrolira i vodi brigu o urednom vođenju dokumentacije, internih dokumenata unutar Službe za medicinske poslove kroz koordinaciju i suradnju s voditeljima ispostava i radnih jedinica (primopredajni tehnički zapisnici, preuzimanje vozila u smjenama, ispravnost narudžbe privatnih sanitetskih prijevoza, logiranje radnika i odjave, i sl.);
* u nabavi roba i usluga kreira nacrte izrade troškovnika;
* vodi evidenciju o radnim satima radnika te usklađivanju sati rada unutar eHitne i radnih listova samih vozača u sanitetskom prijevozu kako bi bili usklađeni te da pravovremeno, a najkasnije do 10. - tog u mjesecu, budu dostavljeni u Odjel financijsko računovodstvenih poslova;
* vrši kontrolu ispunjavanja obveze radnika o obvezama održavanja vozila i njihove urednosti, brizi da svako vozilo ispravno posjeduje svoje kartice za ENC, dizelska goriva i sl.
* prati propise u okviru svog djelokruga rada;
* kompletira potrebnu dokumentaciju Odjela za tehničke poslove u postupcima nabave te izrađuje narudžbenice i dostavlja ih dobavljačima nakon šta su odobrene od strane nadređenih rukovoditelja;
* radi poslove kompletiranja radnih naloga;
* obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i Ravnatelja/ice.

**Članak 2.**

U ostalom dijelu Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Zadarske županije od 26.05.2023. godine, ur. broj: 01 - 1761/2023, ostaje nepromijenjen.

**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik o 3. izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu i primjenjuje se od osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije.

U Zadru, dana 28. veljače 2024. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

mr.sc. Marko Kolega, dr.med.

Ovaj Pravilnik oglašen je na oglasnoj ploči ustanove dana 5. ožujka 2024. godine, a stupio je na snagu dana 13. ožujka 2024. godine.

Ravnateljica:

Ivana Šimić dipl. oec.