

**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU  
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU  
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**U Rijeci, 14.12.2023.g.**

Na temelju članka 61. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom, sukladno članku 63. Statuta, na svojoj 48. sjednici, održanoj dana 14. prosinca 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
ZAVODA ZA HITNU MEDICINU PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), ustrojstvene jedinice Zavoda i rukovođenje ustrojstvenim jedinicama, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Zavodu.

**Članak 2.**

Zavod je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

**2. UNUTARNJE USTROJSTVO ZAVODA**

**Članak 3.**

Ustrojstvene jedinice u Zavodu osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Zavoda, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Zavoda.

Poslovi u Zavodu organiziraju se i obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

- Odjel hitne medicine sa sjedištem u Rijeci, unutar kojeg su ustrojeni Medicinska prijavno dojavna jedinica (u daljnjem tekstu: MPDJ), Nastavno-edukacijski centar i sljedeće ispostave:  
Ispostava Opatija,  
Ispostava Crikvenica,  
Ispostava Krk,  
Ispostava Delnice,  
Ispostava Čabar,  
Ispostava Cres,  
Ispostava Mali Lošinj,  
Ispostava Rab,  
Ispostava Vrbovsko,
- Odjel sanitetskog prijevoza, unutar kojeg je ustrojena Prijavno-dojavna jedinica sanitetskog prijevoza (u daljnjem tekstu: PDJS),
- Odjel voznog parka i tehničkih poslova, unutar kojeg su ustrojeni Odsjek hitne službe i Odsjek sanitetskog prijevoza,
- Odjel financijsko-računovodstvenih poslova, unutar kojeg su ustrojeni Odsjek knjigovodstva i Odsjek fakturiranja i nabave,

- Odjel pravnih, administrativnih i općih poslova.

Odjel hitne medicine, Odjel sanitetskog prijevoza, Odjel voznog parka i tehničkih poslova, Odjel financijsko-računovodstvenih poslova te Odjel pravnih, administrativnih i općih poslova su osnovani i ustrojeni kao službe. MPDJ, Nastavno-edukacijski centar i ispostave su osnovani i ustrojeni kao odjeli. PDJS, Odsjek hitne službe i Odsjek sanitetskog prijevoza unutar Odjela voznog parka i tehničkih poslova, te Odsjek knjigovodstva i Odsjek fakturiranja i nabave unutar Odjela financijsko-računovodstvenih poslova su osnovani i ustrojeni kao odsjeci.

#### Članak 4.

Sjedište Zavoda nalazi se u Rijeci, Franje Čandeka 6/A.

Odjel hitne medicine unutar kojeg su ustrojeni MPDJ i Nastavno-edukacijski centar, te Odjel sanitetskog prijevoza unutar kojeg je ustrojena PDJS, Odjel voznog parka i tehničkih poslova, unutar kojeg su ustrojeni Odsjek hitne službe i Odsjek sanitetskog prijevoza, Odjel financijsko-računovodstvenih poslova, unutar kojeg su ustrojeni Odsjek knjigovodstva, Odsjek fakturiranja i nabave te Odjel pravnih, administrativnih i općih poslova nalaze se u sjedištu Zavoda.

Ispostava Opatija nalazi se u Opatiji, Vladimira Nazora 4.

Ispostava Crikvenica nalazi se u Crikvenici, Katorska 13a.

Ispostava Krk nalazi se u Krku, Vinogradska 2b.

Ispostava Delnice nalazi se u Delnicama, Šetalište I. G. Kovačića 1.

Ispostava Čabar nalazi se u Prezidu, Goranska 7.

Ispostava Cres nalazi se u Cresu, Turion 24.

Ispostava Mali Lošinj nalazi se u Malom Lošinju, Dinka Kozulića 7.

Ispostava Rab nalazi se u Rabu, Palit 143a.

Ispostava Vrbovsko nalazi se u Vrbovskom, Dobra 20.

#### Članak 5.

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 Statutom Zavoda i zakonom.

#### Članak 6.

Ravnatelj ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja po nalogu ravnatelja i zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

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

Ravnatelj ima pomoćnika za kvalitetu zdravstvene zaštite.

Pomoćnika iz stavka 3. ovoga članka imenuje ravnatelj iz reda radnika Zavoda, na mandat koji može trajati najduže do isteka mandata ravnatelja.

Osim pomoćnika iz stavka 3. ovoga članka ravnatelj imenuje i glavnu medicinsku sestru/medicinskog tehničara iz reda radnika Zavoda, na mandat koji može trajati najduže do isteka mandata ravnatelja.

#### Članak 7.

Poslovima ustrojstvene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješuje ravnatelj Zavoda.

Voditelj iz stavka 1. ovoga članka imenuje se na vrijeme od 2 godine iz reda radnika Zavoda.

#### Članak 8.

Rukovodeća osoba iz članka 6. i 7. ovoga Pravilnika obavlja poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ravnatelj može odlučiti da voditelj Odjela hitne medicine i glavna medicinska sestra/medicinski tehničar obavljaju samo rukovodeće poslove za vrijeme na koje su imenovani.

#### Članak 9.

Ravnatelj može razriješiti rukovodeću osobu iz članka 6. i 7. ovoga Pravilnika prije isteka mandata na koji je imenovana ako ne obavlja poslove koje su joj aktom o imenovanju stavljene u nadležnost ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

### 3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, POLOŽAJA I POSLOVA

#### Članak 10.

Sistematizacijom radnih mjesta i poslova uređuju se sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Zavodu.

Sistematizacija radnih mjesta i poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu kojeg Zavod sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada, kao i utvrđivanja obveza radnika u obavljanju poslova.

#### Članak 11.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Zavodu označavaju se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv.

Radnici će obavljati poslove na području Primorsko-goranske županije, a zbog prirode posla je mjesto rada promjenjivo te se rad obavlja ili bi se mogao obavljati u sjedištu Poslodavca ili bilo kojoj od ispostava Poslodavca (Rijeka, Opatija, Crikvenica, Krk, Delnice, Čabar, Cres, Mali Lošinj ili Vrbovsko).

Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar ustrojbenih jedinica utvrđuje ravnatelj.

#### Članak 12.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- stručna sprema (kvalifikacija) i smjer,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim propisima.

#### Članak 13.

Udovoljavanje općih uvjeta i posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

#### Članak 14.

Nazivi radnih mjesta i položaja s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojstvenim jedinicama u Zavodu su sljedeća:

<b>NAZIV RADNIH MJESTA I POLOŽAJA U ZAVODU</b>	<b>OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Ravnatelj	članak 16.	1
Zamjenik ravnatelja	članak 40.	iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite	članak 41.	iz reda radnika
<b>ODJEL HITNE MEDICINE</b>		
Voditelj	članak 42.	iz reda radnika
Glavna medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 43.	iz reda radnika
<b>MPDJ</b>		
Voditelj	članak 44.	iz reda radnika
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva specijalist ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 20. / članak 21.	10
<b>Nastavno-edukacijski centar</b>		
Voditelj	članak 45.	iz reda radnika
<b>Sjedište Rijeka</b>		
Voditelj medicinskih sestara/medicinskih tehničara u sjedištu Rijeka	članak 47.	iz reda radnika
<b>Tim 1</b>		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	15
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 21.	15
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 21. / članak 24.	15
<b>Tim 2</b>		
Prvostupnik sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva specijalist ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 20. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	5
<b>Hitni zračni medicinski prijevoz</b>		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 21.	5
<b>Ispostava Opatija</b>		
Voditelj	članak 46.	iz reda radnika
<b>Tim 1</b>		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 21. / članak 24.	5

<b>Tim 2</b>		
Prvostupnik sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva specijalist ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 20. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	5
<b>Ispostava Crikvenica</b>		
Voditelj	članak 46.	iz reda radnika
<b>Tim 1</b>		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 21. / članak 24.	5
<b>Tim 2</b>		
Prvostupnik sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva specijalist ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 20. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	5
<b>Ispostava Krk</b>		
Voditelj	članak 46.	iz reda radnika
<b>Tim 1</b>		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 21. / članak 24.	5
<b>Tim 2</b>		
Prvostupnik sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva specijalist ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 20. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	5
<b>Ispostava Delnice</b>		
Voditelj	članak 46.	iz reda radnika
<b>Tim 1</b>		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 21. / članak 24.	5
<b>Ispostava Čabar</b>		
Voditelj	članak 46.	iz reda radnika
<b>Tim 2</b>		
Prvostupnik sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva specijalist ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 20. / članak 21.	5

Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	5
<b>Ispostava Cres</b>		
Voditelj	članak 46.	iz reda radnika
<b>Tim 2</b>		
Prvostupnik sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva specijalist ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 20. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	5
<b>Ispostava Mali Lošinj</b>		
Voditelj	članak 46.	iz reda radnika
<b>Tim 1</b>		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 21. / članak 24.	5
<b>Ispostava Rab</b>		
Voditelj	članak 46.	iz reda radnika
<b>Tim 1</b>		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 21. / članak 24.	5
<b>Ispostava Vrbovsko</b>		
Voditelj	članak 46.	iz reda radnika
<b>Tim 2</b>		
Prvostupnik sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva specijalist ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 20. / članak 21.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	5
<b>ODJEL SANITETSKOG PRIJEVOZA</b>		
Voditelj	članak 48.	iz reda radnika
<b>PDJS</b>		
Voditelj	članak 49.	iz reda radnika
Dispečer	članak 22.	4
<b>Sjedište Rijeka</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	14
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	14
Vozač	članak 24.	28
<b>Ispostava Opatija</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	1

Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	1
Vozač	članak 24.	2
<b>Ispostava Crikvenica</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	2
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	2
Vozač	članak 24.	4
<b>Ispostava Krk</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	2
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	1
Vozač	članak 24.	3
<b>Ispostava Delnice</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	2
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	2
Vozač	članak 24.	4
<b>Ispostava Čabar</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	1
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	1
Vozač	članak 24.	2
<b>Ispostava Cres</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	1
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	1
Vozač	članak 24.	2
<b>Ispostava Mali Lošinj</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	1
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	1
Vozač	članak 24.	2
<b>Ispostava Rab</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	2
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	1
Vozač	članak 24.	3
<b>Ispostava Vrbovsko</b>		
<b>Tim sanitetskog prijevoza</b>		



Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21.	1
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetu	članak 21. / članak 23.	1
Vozač	članak 24.	2
<b>ODJEL VOZNOG PARKA I TEHNIČKIH POSLOVA</b>		
Voditelj	članak 50.	iz reda radnika
Referent za vozila	članak 25.	1
<b>Odsjek hitne službe</b>		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Automehaničar	članak 26.	2
Čistačica	članak 27.	2
<b>Odsjek sanitetskog prijevoza</b>		
Voditelj	članak 52.	iz reda radnika
Automehaničar	članak 26.	2
Čistačica	članak 27.	2
<b>ODJEL FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA</b>		
Voditelj	članak 53.	iz reda radnika
Savjetnik za ekonomske poslove	članak 28.	1
<b>Odsjek knjigovodstva</b>		
Voditelj	članak 54.	iz reda radnika
Glavni financijski knjigovođa	članak 29.	1
Viši računovodstveni referent	članak 30.	1
Računovodstveni referent	članak 31.	2
Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada	članak 32.	1
<b>Odsjek fakturiranja i nabave</b>		
Voditelj	članak 55.	iz reda radnika
Viši računovodstveni referent	članak 30.	1
Računovodstveni referent	članak 31.	1
Viši stručni referent za plan, nabavu i analizu	članak 33.	1
Referent nabave	članak 34.	1
<b>ODJEL PRAVNIH, ADMINISTRATIVNIH I OPĆIH POSLOVA</b>		
Voditelj	članak 56.	iz reda radnika
Savjetnik za pravne poslove	članak 35.	1
Stručni referent za pravne poslove	članak 36.	1
Stručnjak za zaštitu na radu	članak 37.	2
Tajnik	članak 38.	1
Administrativni referent	članak 39.	1
<b>UKUPNO</b>		<b>364</b>

#### Članak 15.

Za svako radno mjesto i položaj utvrđeno sistematizacijom utvrđuje se kratki opis poslova i radnih zadataka.

#### 4. RADNA MJESTA

##### Članak 16.

###### **Ravnatelj**

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Zavoda. Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo: utvrđeni su Statutom Zavoda i Zakonom o zdravstvenoj zaštiti.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

##### Članak 17.

###### **Doktor medicine specijalist**

Doktor medicine specijalist radi u Timu 1 ili u Medicinskoj PDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:
  - organizira rad u Timu 1 hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku
  - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događanja (na terenu ili u prostorima Zavoda) te tijekom transporta u odgovarajuću ustanovu
  - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga, sukladno kompetencijama doktora medicine specijalista
  - kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene
  - suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.
  - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi
  - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
  - sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine
  - sudjeluje u edukaciji studenata i pripravnika zdravstvene struke
  - kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca
  - koristiti se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke
  - ponaša se profesionalno poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
  - odgovara za zakonitost svog rada
  - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
  - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
  - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
  - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzom brodicom
  - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva

- pozivatelju daje upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
- prema indikaciji organizira helikopterski transport pacijenata
- koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
- obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
- suraduje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
- u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
- nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu te je odgovoran za cjelokupan rad u MPDJ
- ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
- odgovoran je za zakonitost svog rada
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja-  
 medicinski fakultet (doktor medicine)

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca)
- specijalizacija iz hitne medicine ili srodne grane specijalizacije i to Anesteziologije, reanimatologije i intenzivne medicine te Interne medicine
- za rad u MPDJ godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine sukladno važećim propisima i završena edukacija prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ
- poznavanje rada za PC-u
- vozačka dozvola B kategorije

## Članak 18.

### Doktor medicine

Doktor medicine radi u Timu 1 ili u MPDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:
  - organizira rad u Timu 1 hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku
  - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događanja (na terenu ili u prostorima Zavoda) te tijekom transporta u odgovarajuću ustanovu
  - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga
  - kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene
  - suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.
  - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi
  - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
  - sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine

- sudjeluje u edukaciji studenata i pripravnika zdravstvene struke
- kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca
- koristi se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
- odgovoran je za zakonitost svog rada
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
  - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
  - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzim brodicom
  - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
  - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
  - prema indikaciji organizira helikopterski transport pacijenata
  - koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
  - obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
  - surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
  - u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
  - nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu te je odgovoran za cjelokupan rad u MPDJ
  - ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
  - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
  - odgovoran je za zakonitost svog rada
  - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
  - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja-  
 medicinski fakultet (doktor medicine)

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca)
- za rad u MPDJ godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine sukladno važećim propisima i završena edukacija prema edukacijskom programu za dispečere Medicinske prijavno dojavne jedinice
- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije

## Članak 19.

### Prvostupnik sestrinstva

Prvostupnik sestrinstva radi u Timu 1, u Timu 2 ili u MPDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

● U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:

- pruža zajedno s liječnikom mjere hitne medicinske skrbi oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i u prostoru za reanimaciju/ambulanti
- sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanja krvarenja, imobilizacije
- obavlja mjerenje tlaka, pulsa, oksimetrije, kapnometrije, temperature, snimanje EKG-a, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenju terapije te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika iz tima
- prenosi pacijente
- prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme u vozilu kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

● U Timu 2 obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad u timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
- pregledava pacijente na terenu ili u prostorima za reanimaciju/ambulanti sukladno važećim kompetencijama
- određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja sukladno važećim kompetencijama
- prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
- prenosi pacijente
- ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala u torbi za reanimaciju
- vodi brigu o dostatnosti lijekova u liječničkoj torbi za pripravnost
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
- vrši naplatu usluge i izdaje račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara

- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
  - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
  - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brзом brodicom
  - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
  - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
  - koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
  - obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
  - surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
  - u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
  - ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
  - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
  - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
  - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

Potrebna stručna sprema:

- završen stručni studij sestrinstva (stručni prvostupnik sestrinstva/VŠS) za rad u Timu 1, Timu 2 ili u MPDJ

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- za rad u Timu 2 prvostupnik sestrinstva je obvezan završiti specijalističko usavršavanje u djelatnosti hitne medicine, sukladno važećim propisima
- za rad u MPDJ godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine sukladno važećim propisima i završenu edukaciju prema edukacijskom programu za dispečere Medicinske prijavno dojavne jedinice,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

## Članak 20.

### **Prvostupnik sestrinstva specijalist**

Prvostupnik sestrinstva specijalist radi u Timu 2 ili u MPDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 2 obavlja sljedeće poslove:
  - organizira rad u timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
  - pregledava pacijente na terenu ili u prostorima za reanimaciju/ambulantni određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja, sukladno kompetencijama prvostupnika sestrinstva specijalista u djelatnosti hitne medicine
  - prenosi pacijente

- ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
- prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
- vodi brigu o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u torbi za reanimaciju
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i bolesničkog dijela vozila i prostorije za reanimaciju
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
- vrši naplatu usluge i izdaje račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
  - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
  - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzim brodicom
  - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
  - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
  - koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
  - obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
  - surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
  - u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
  - ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
  - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
  - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
  - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

**Potrebna stručna sprema:**

- završen stručni studij sestrinstva (stručni prvostupnik sestrinstva/VŠS) za rad u Timu 2 ili u MPDJ,

**Posebni uvjeti:**

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- za rad u Timu 2 prvostupnik sestrinstva je obvezan završiti specijalističko usavršavanje u djelatnosti hitne medicine, sukladno važećim propisima

- za rad u MPDJ godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine sukladno važećim propisima i završenu edukaciju prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Članak 21.

##### **Medicinska sestra/medicinski tehničar**

Medicinska sestra/medicinski tehničar radi u Timu 1, Timu 2 ili u MPDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:
  - pruža zajedno s liječnikom mjere hitne medicinske skrbi oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i u prostoru za reanimaciju/ambulanti
  - sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
  - sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanja krvarenja, imobilizacije
  - obavlja mjerenje tlaka, pulsa, oksimetrije, kapnometrije, temperature, snimanje EKG-a, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenju terapije te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika iz tima
  - prenosi pacijente
  - vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
  - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
  - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju
  - brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
  - priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i bolesničkog dijela vozila i prostorije za reanimaciju
  - ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
  - vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama
  - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
  - obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
  - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U Timu 2 obavlja sljedeće poslove:
  - organizira rad u Timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
  - obavlja poslove vozača u Timu 2 i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima
  - pregledava pacijente na terenu ili u prostorima za reanimaciju/ambulanti sukladno važećim kompetencijama
  - određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja, sukladno važećim kompetencijama
  - prenosi pacijente
  - ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja
  - vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
  - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
  - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala u torbi za reanimaciju
  - vodi brigu o dostatnosti lijekova u liječničkoj torbi za pripravnost



- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i bolesničkog dijela vozila i prostorije za reanimaciju
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
- vrši naplatu usluge i izdaje račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
  - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
  - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
  - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzom brodicom
  - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
  - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
  - koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
  - obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
  - surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
  - u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
  - ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
  - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
  - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
  - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
  - U Timu sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:
    - pruža medicinsku skrb pacijentu prema pravilima struke tijekom sanitetskog prijevoza
    - sudjeluje u primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka od strane liječnika
    - prati i nadzire ordiniranu i primjenjenu terapiju od strane liječnika
    - prenosi pacijente s vozačem i pomaže vozaču sanitetskog prijevoza prilikom prijenosa i transporta bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo, iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan
    - vodi računa o tehničkom ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu
    - vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
    - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu sanitetskog prijevoza
    - brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
    - priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i bolesničkog dijela vozila

- zaprima naloge za lokalne i međugradske sanitetske prijevoze, otpuste, premještaje i prijevoze do zdravstvene ustanove ili stana
- vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi sanitetskog prijevoza
- čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu i ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra/medicinski tehničar) za rad u Timu 1, Timu 2, Timu sanitetskog prijevoza ili u MPDJ,

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važuća licenca),
- za rad u MPDJ godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine sukladno važećim propisima i završenu edukaciju prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije

## Članak 22.

### Dispečer

Dispečer radi u Prijavno dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- prima naloge za sanitetski prijevoz, obrađuje ih i prosljeđuje timovima sanitetskog prijevoza
- prati kretanje vozila na terenu i racionalno ih usmjerava
- uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja (SSS)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine u djelatnosti sanitetskog prijevoza ili hitne medicine

## Članak 23.

### Zdravstveni radnik u sanitetu

Zdravstveni radnik u sanitetu radi u Timu sanitetskog prijevoza, a obavlja sljedeće poslove:

- pruža zdravstvenu skrb pacijentu prema pravilima struke tijekom sanitetskog prijevoza, sukladno svojim kompetencijama i dodatnoj edukaciji
- sudjeluje u primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka, te prati i nadzire ordiniranu i primjenjenu terapiju od strane liječnika

- prenosi pacijente sa vozačem sanitetskog prijevoza prilikom prijenosa i transporta bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo, iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan
- vodi računa o tehničkom ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu sanitetskog prijevoza
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i bolesničkog dijela vozila
- zaprima naloge za lokalne i međugradske sanitetske prijevoze, otpuste, premještaje i prijevoze do zdravstvene ustanove ili stana
- vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi sanitetskog prijevoza
- čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu i ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja (SSS)
- edukacija za provođenje osnovnih postupaka održavanja života
- poznavanje rada na PC-u

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

## Članak 24.

### Vozač

Vozač radi u Timu 1 ili u Timu sanitetskog prijevoza, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

● U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove vozača u Timu 1 hitne medicinske službe i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima
- prenosi pacijente
- vrši dnevni pregled ispravnosti vozila
- prije svake smjene vrši primopredaju vozila, te ispunjava primopredajni obrazac
- ispunjava putni radni list te isti pravovremeno i uredno predaje ovlaštenoj osobi,
- opskrbljuje vozila gorivom i brine o utrošku i količini goriva u vozilu
- brine o čistoći vozila
- prijavljuje sve štete i kvarove koji su se dogodili u vozilu za vrijeme obavljanja službe
- kontrolira ulje i rashladnu tekućinu u vozilu
- prije svake smjene vrši primopredaju vozila
- kontrolira valjanost prometne dozvole i datum isteka registracije
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja (KV/ KV SSS)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola C kategorije

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina na poslovima vozača C kategorije

• U Timu sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove vozača u Timu sanitetskog prijevoza i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima
- prenosi pacijente uz pomoć medicinske sestre/medicinskog tehničara i/ili zdravstvenog djelatnika srednje stručne spreme s edukacijom za provođenje osnovnih postupaka održavanja života od zdravstvene ustanove ili stana u sanitetsko vozila i iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan
- ispunjava putni radni list te isti pravovremeno i uredno predaje ovlaštenoj osobi,
- opskrbljuje vozila gorivom i brine o utrošku i količini goriva u vozilu
- brine o čistoći vozila
- vrši dnevni pregled ispravnosti vozila
- prijavljuje sve štete i kvarove koji su se dogodili u vozilu za vrijeme obavljanja službe
- kontrolira ulje i rashladnu tekućinu u vozilu
- prije svake smjene vrši primopredaju vozila
- kontrolira valjanost prometne dozvole i datum isteka registracije
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja (KV/ KV SSS)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola C kategorije

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina na poslovima vozača

## Članak 25.

### Referent za vozila

Referent za vozila obavlja sljedeće poslove:

- priprema dokumentaciju i kontrolira ispravnost dokumentacije za vozila,
- kontrolira godišnju i periodičnu valjanost tehničke ispravnosti vozila
- sudjeluje u naručivanju rezervnih dijelova i unosu istih u sustav
- vrši izradu izdatnica za dijelove i materijal ugrađen u vozila na razini Odjela
- razdužuje dijelove i materijal u sustavu na razini Odjela
- sudjeluje u izradi plana održavanja vozila
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za održavanje vozila
- unosi u sustav podatke o vozilima,
- obavlja poslove vezano za osiguranja za vozila,
- podnosi izvješće o stanju skladišta neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje općeg ili ekonomskog usmjerenja (SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

## Članak 26.

### Automehaničar

Automehaničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja automehaničarske radove na vozilima u skladu s tehnikom opremljenosti radionice,
- održava i brine o alatu i strojevima u radionici,
- obavlja redovite tehničke preglede vozila,
- vodi urednu evidenciju o održavanju vozila i aparata,
- brine o vozilu i kontrolira ispravnost vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja , a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja (SSS)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

## Članak 27.

### Čistačica

Čistačica obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u sjedištu Zavoda, u zajedničkim prostorijama, kancelarijama i okolišu Zavoda (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka),
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja,
- poslove obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja,
- materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir,
- iskazuje potrebe za nabavkom sredstava za održavanje čistoće
- vodi brigu o radnoj odjeći (zaprimanje, raspoređivanje, izdavanje),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: osnovna škola (NSS)

## Članak 28.

### Savjetnik za ekonomske poslove

Savjetnik za ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

- organizira i osigurava nesmetano obavljanje financijsko računovodstvenih poslova u skladu sa važećim zakonskim propisima iz domene računovodstva, proračunskog računovodstva i poreza,
- ustrojava zakonom propisane poslovne knjige, osnovne i pomoćne knjige te knjige propisane zakonom o porezu na dodanu vrijednost,
- izrađuje nacрте godišnjeg, polugodišnjeg, tromjesečne i mjesečne financijske planove po izvorima financiranja prema zakonskim propisima i uputama nadležnog proračuna te suglasnost ravnatelja ili Upravnog vijeća Zavoda,
- izrađuje izvještaje, analize i izvršenja plana godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne te izvješća za potrebe preraspodjele i izmjene i dopune plana u dogovoru s nadležnim proračunom koji financira djelatnost,
- predlaže mjere za učinkovitije poslovanje pridržavajući se plana pri trošenju sredstava odnosno nastoji spriječiti odstupanje od plana kada je to moguće s obzirom na okolnosti,
- sudjeluje u izradi planova razvoja Zavoda u okviru svog djelokruga rada,

- izrađuje propisana eksterna izvješća godišnja, polugodišnja i tromjesečna te iste dostavlja FINI, Državnoj reviziji i nadležnom proračunu,
- izrađuje interna izvješća prema zahtjevima ravnatelja, tijela upravljanja i rukovođenja Zavodom,
- izlaže i prezentira tijelima ustanove, financijsko poslovanje ustanove, propisana financijska izvješća i interne mjesečna izvještaje o poslovanju ustanove,
- po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog vijeća,
- prati propise iz javne nabave i po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave vezano uz svoj djelokrug rada, u suradnji sa odgovarajućim službama,
- prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije i nabavke roba i usluga koje ne podliježu Zakonu o javnoj nabavi,
- organizira i osigurava pravovremeno fakturiranje usluga, kontrolira proces te po potrebi poduzima mjere za naplatu potraživanja,
- kontrolira obračun plaća u odnosu na važeću zakonsku regulativu koja se tiče dohotka od nesamostalnog rada te pravovremeno poduzima radnje za izradu naloga za isplatu plaća uz odobrenje ravnatelja,
- vrši kontrolu financijskog knjigovodstva, blagajničkog poslovanja (kunskog i deviznog), materijalnog poslovanja i ulaznih računa,
- prati kretanje novčanih sredstava i kontrolira namjensko korištenje,
- sudjeluje u izradi kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Zavod,
- prati projekte i natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga rada ustanove, koordinira i sudjeluje u pripremi i implementaciji i realizaciji te izradi potrebnih izvješća,
- sudjeluje i koordinira pripremu dokumentacije za apliciranje projekata financiranih iz Europskih fondova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.ekonomije)(VSS)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 5 godina.

## Članak 29.

### Glavni financijski knjigovođa

Glavni financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

- vodi glavnu knjigu na temelju zakonskih propisa za proračunsko računovodstvo,
- otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju godine,
- sređuje, kontrolira i kontira knjigovodstvenu dokumentaciju na odgovarajuće račune glavne knjige prema računskom planu Zavoda i knjiži poslovne promjene na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava,
- ispostavlja naloge za knjiženje radi upisivanja poslovnih promjena u odgovarajuće poslovne knjige
- usklađuje stanja po kontima glavne knjige s odgovarajućim analitičkim evidencijama i obavlja odgovarajuća usklađenja, odnosno ispravke,
- usklađuje knjigovodstvena stanja sa sredstvima na žiro računu,
- prima i razvrstava ulazne račune te priprema i ovjerava pripremljene naloge za plaćanja,
- prati izvršenja planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima

- financiranja i o tome obavještava neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
- sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja, sukladno zakonskim propisima i uputama nadležnog upravnog odjela,
  - sudjeluje u izradi izvještaja, analiza i izvršenja godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja te u izradi izmjena i dopuna plana,
  - sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i zaključnog računa,
  - sudjeluje u pripremi dokumentacije za moguće projekte kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga rada ustanove,
  - kontrolira i surađuje u pripremi i implementaciji, te izrađuje potrebna izvješća za projekte koji su u realizaciji
  - sudjeluje u izradi dokumentacije za apliciranje projekata financiranih iz Europskih fondova,
  - sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije i zahtjeva za naknadu sredstava, vezanu na program Specijalizacije doktora hitne medicine financiranih iz europskog socijalnog programa putem HZZ i MZ, te specijalizacija iz hitne medicine financiranih iz ostalih izvora,
  - prati propise u okviru svog djelokruga rada,
  - predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
  - pohranjuje dnevnik i financijske kartice
  - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi sa djelatnošću,
  - pohranjuje dokumentaciju sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.ekonomije) (VSS)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 3 godine

### Članak 30.

#### Viši računovodstveni referent

Viši računovodstveni referent obavlja poslove vezano za fakturiranje i saldakonti kupaca; osnovna sredstva ili materijalno knjigovodstvo i praćenje projekata, ovisno o organizaciji posla, a obavlja sljedeće poslove:

- Za fakturiranje i saldakonti kupaca obavlja sljedeće poslove:
  - prima, kontrolira i razvrstava dokumentaciju koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga prema HZZO i dokumentaciju ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,
  - izrađuje i otprema izlazne fakture, za HZZO temeljem ugovora kao i prema ostalim pravnim i fizičkim osobama, te vodi knjigu izlaznih računa,
  - izrađuje i otprema fakture prema fizičkim osobama, tuzemnim i inozemnim, te brine o pravovremenoj pribavi neophodnih podataka potrebnih za ispostavljanje bezgotovinskih računa,
  - evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije,

- koordinira pripremu podataka vezanu uz fakturiranje medicinskih usluga po ispostavama, kontrolira unos istih te provodi edukaciju i podršku za izradu pripreme podloge za fakturiranje,
  - vodi evidenciju potraživanja od kupaca, povezuje izlazne račune s primljenim uplatama, te usklađuje stanja kartica s poslovnim partnerima,
  - vodi evidenciju naplate potraživanja i ispravka vrijednosti potraživanja prema važećim propisima
  - nadzire bezgotovinsku naplatu potraživanja od fizičkih osoba, tuzemnih i inozemnih, i poduzima radnje za pravovremenu naplatu istih,
  - priprema dokumentaciju za potrebe ovrhe i postupaka vezano uz utuženja i naplatu spornih potraživanja,
  - vodi poslovnu korespondenciju u svezi s izradom, preknjiženjem, odobrenjima i storniranjima faktura,
  - odlaže u pismohranu dokumentaciju vezanu uz izlazne fakture,
  - izrađuje i daje mjesečna izvješća ravnatelju, neposrednom rukovoditelju i glavnom financijskom knjigovođi,
  - vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, po potrebi izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,
  - kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,
  - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
- Za osnovna sredstva obavlja sljedeće poslove:
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava,
  - priprema godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,
  - vrši obradu godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
  - daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara,
  - izrađuje godišnje izvješće o provedenom popisu
  - izrađuje i otprema izlazne fakture, za HZZO temeljem ugovora kao i prema ostalim pravnim i fizičkim osobama, te vodi knjigu izlaznih računa,
  - izrađuje i otprema fakture prema fizičkim osobama, tuzemnim i inozemnim, te brine o pravovremenoj pribavi neophodnih podataka potrebnih za ispostavljanje bezgotovinskih računa,
  - evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije,
  - vodi evidenciju potraživanja od kupaca, povezuje izlazne račune s primljenim uplatama, te usklađuje stanja kartica s poslovnim partnerima,
  - vodi evidenciju naplate potraživanja i ispravka vrijednosti potraživanja prema važećim propisima
  - po potrebi sudjeluje u vođenju analitičke evidencije lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,
  - povremeno sudjeluje u poslovima prikuplja i evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog), izrađuje interne narudžbe, izrađuje skupne narudžbe za dobavljača na temelju prikupljenih internih narudžbenica za nabavku lijekova, sanitetskog potrošnog materijala, formira skupnu narudžbu za dobavljača



- po potrebi vodi analitičku evidenciju zaštitne opreme i odjeće
- po potrebi vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje zaštitne opreme
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
- Za materijalno knjigovodstvo i praćenje projekata obavlja sljedeće poslove:
  - vodi analitičku evidenciju lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,
  - prikuplja i evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog), izrađuje interne narudžbe, priprema skupne narudžbe za dobavljača na temelju prikupljenih internih narudžbenica za nabavku lijekova, sanitetskog potrošnog materijala, formira skupnu narudžbu za dobavljača
  - vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje lijekova, sanitetskog potrošnog materijala te usklađuje stanja materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom,
  - vodi analitičku evidenciju zaštitne opreme i odjeće
  - vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje zaštitne opreme
  - prati projekte i natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga rada ustanove, surađuje u njihovoj pripremi i implementaciji i realizaciji te izrađuje potrebna izvješća,
  - prati natječaje, predlaže i izrađuje dokumentaciju za apliciranje projekata financiranih iz Europskih fondova,
  - sređuje i obrađuje dokumentaciju vezanu na programe specijalističkog usavršavanja iz hitne medicine financiranih iz evropskih fondova, te specijalizacija iz hitne medicine financiranih iz ostalih izvora,
  - prati izvršenje programa specijalističkih usavršavanja hitne medicine po svakom specijalozantu prema vrstama rashoda i izvorima sredstava,
  - sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu zahtjeva za naknadu sredstava vezano za programe specijalizacije iz hitne medicine,
  - po potrebi vodi analitičku evidenciju za materijalno skladišno poslovanje voznog parka, izrađuje primke i izdatnice prilikom nabave i izdavanja rezervnih dijelova, kompletira ih s pripadajućom dokumentacijom i dostavlja na knjiženje, po potrebi i knjiži,
  - po potrebi vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje potrošnog materijala i rezervnih dijelova za vozila,
  - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski sveučilišni studij ekonomije (prvostupnik ekonomije (VŠS) ili diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.ekonomije)(VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 2 godine.

### Članak 31.

#### **Računovodstveni referent**

Računovodstveni referent obavlja poslove vezano za fakturiranje i naplatu ili materijalno knjigovodstvo, ovisno o organizaciji posla, a obavlja sljedeće poslove sljedeće poslove:

- Za fakturiranje i naplatu obavlja sljedeće poslove:

- prima, kontrolira i razvrstava dokumentaciju koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga prema HZZO i dokumentaciju ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,
- izrađuje i otprema izlazne fakture, za HZZO temeljem ugovora i prema ostalim pravnim i fizičkim osobama, te vodi knjigu izlaznih računa,
- izrađuje i otprema fakture prema fizičkim osobama, tuzemnim i inozemnim, te brine o pravovremenoj pribavi neophodnih podataka potrebnih za ispostavljanje bezgotovinskih računa,
- evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije
- nadzire bezgotovinsku naplatu potraživanja po računima fizičkih osoba, tuzemnih i inozemnih, i poduzima radnje za pravovremenu naplatu istih,
- priprema dokumentaciju za potrebe ovrhe i postupaka vezano uz utuženja i naplatu spornih potraživanja,
- vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,
- kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,
- po potrebi pomaže pri vođenju analitičke evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara
- pomaže kod godišnjeg usklađuje stanja u evidenciji dugotrajne imovine i sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama,
- pomaže komisijama za popis imovine,
- po potrebi vrši otpremu (donošenje i odnošenje) poštanskih i drugih pošiljki, bankovnih izvoda, izvješća i drugih dokumenata uz vođenje odgovarajuće evidencije
- Za materijalno knjigovodstvo obavlja sljedeće poslove:
  - vodi analitičku evidenciju za materijalno-skladišno poslovanje voznog parka, izrađuje primke i izdatnice prilikom nabave i izdavanja rezervnih dijelova, kompletira ih s pripadajućom dokumentacijom i dostavlja na knjiženje, po potrebi i knjiži,
  - vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje potrošnog materijala i rezervnih dijelova za vozila,
  - vodi analitičku evidenciju izvršenih usluga, radova i utroška rezervnih dijelova i materijala prema računima dobavljača po svakom vozilu
  - priprema podatke za polugodišnje i godišnje izvješće utroška rezervnih dijelova, materijala i usluga po vozilima
  - po potrebi vrši obračun prijeđene kilometraže vozila ustanove
  - po potrebi obrađuje račune za gorivo, sastavlja mjesečni izvještaj o potrošnji goriva po vozilima i prijedenoj kilometraži prema putnim radnim listovima te izračunava prosječnu potrošnju goriva po vozilima,
  - sudjeluje u unosu evidencije i obračunu plaća i ostalih naknada radnika,
  - sudjeluje u obračunavanju dohotka koji ne spada pod dohodak od nesamostalnog rada (ugovori o djelu i slično),
  - sudjeluje u izradi izlaznih faktura, prema pravnim osobama i građanima,
  - evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije,
  - po potrebi vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,

- po potrebi kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira položaje u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,
- po potrebi vrši otpremu (donošenje i odnošenje) poštanskih i drugih pošiljki, bankovnih izvoda, izvješća i drugih dokumenata uz vođenje odgovarajuće evidencije
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, hotelijersko-turističkog ili općeg usmjerenja (SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima vezanim uz obračun plaća: 1 godina.

### Članak 32.

#### **Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada**

Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada obavlja sljedeće poslove:

- vrši obračun plaća i ostalih naknada radnika,
- na osnovu evidencije prisutnosti na radu unosi i obračunava plaću, pridržavajući se važećih propisa vezano uz porez na dohodak, doprinose i kolektivne ugovore,
- prati sve promjene propisa u svezi poreza na dohodak, doprinosa i prava iz kolektivnih ugovora koji se odnose na plaće i naknade te kontrolira pravilnu primjenu istih,
- temeljem ovjerenih evidencijskih lista vrši unos i obračun plaće, izrađuje isplatne liste i propisane obrasce za doprinose i poreze i priprema platne naloge za banke, doprinose i poreze,
- obračunava dozname za bolovanje (na teret Zavoda ili na teret HZZO-a), unosi satnice za godišnje odmore, kao i za kadrovske promjene i sve ostale oblike rada propisane evidencijama rada za tekući mjesec,
- vodi evidenciju administrativnih zabrana i obustava,
- obračunava i isplaćuje naknade koje proizlaze iz propisa i kolektivnih ugovora
- obračunava dohodak koji ne spada pod dohodak o nesamostalnom radu (ugovori o djelu i slično)
- sastavlja propisana izvješća za doprinose, poreze i statistiku u vezi plaća radnika i drugih naknada radnicima, kao i isplatu na osnovu ugovora o djelu
- vodi evidenciju sudskih sporova
- obračunava i isplaćuje pravomoćne sudske presude
- sastavlja propisana izvješća za doprinose, poreze i izvješća nadležnom ministarstvu u vezi isplaćenih presuda
- izrađuje i izdaje potrebna rješenja i potvrde radnicima u svezi plaća
- odlaže dokumentaciju o obračunatim i isplaćenim dohocima u trajnu pismohranu,
- obračunava putne naloge i ostale izdatke vezano za poslovanje Zavoda te vrši isplatu po ovjerenim dokumentima
- vodi blagajničko poslovanje
- podiže gotovinu sa žiro računa banke za potrebe blagajničkog poslovanja, a iznos u odnosu na blagajnički maksimum uplaćuje na žiro račun Zavoda
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, hotelijersko-turističkog ili općeg usmjerenja (SSS)

ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomije (prvostupnik ekonomije)(VŠS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima vezanim uz obračun plaća: 1 godina

### Članak 33.

#### Viši stručni referent za plan nabavu i analizu

Viši stručni referent za plan nabavu i analizu obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonske i druge propise koji se odnose na provođenje postupaka javne nabave i nabave,
- izrađuje plan nabave Zavoda, prema uputama neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, isti unosi i u EOJN, te prati pravovremenost izvršenja planiranih nabava,
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave, i postupaka jednostavne nabave,
- operativno provodi postupke javne nabave: izrađuje dokumentaciju potrebnu za pokretanje i tijek postupaka javne nabave te istu objavljuje sukladno zakonskim propisima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i Službenom listu Europske unije,
- odgovara na upite u svezi dokumentacije za javnu nabavu,
- sudjeluje u postupku otvaranja ponuda, pregleda i analize ponuda, izrade prijedloga odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka, prijedloga ugovora,
- daje prijedlog očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave,
- izrađuje i ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom, objavljuje registar ugovora o javnoj nabavi u EOJN,
- izrađuje i ažurira registar ugovora o jednostavnoj nabavi i te druge propisane evidencije u svezi s jednostavnom nabavom, unosi registar ugovora jednostavne nabave u EOJN,
- obavlja i ostale poslove iz područja javne nabave ustanove te prati izvršenje sklopljenih ugovora,
- arhivira dokumentaciju postupaka javne nabave u skladu sa zakonom,
- prati projekte i natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga rada ustanove, surađuje u njihovoj pripremi i implementaciji i realizaciji te izrađuje potrebna izvješća,
- prati natječaje, predlaže i izrađuje dokumentaciju za apliciranje projekata financiranih iz Europskih fondova,
- sređuje i obrađuje dokumentaciju vezanu na programe specijalističkog usavršavanja iz hitne medicine financiranih iz europskih fondova, te specijalizacija iz hitne medicine financiranih iz ostalih izvora,
- prati izvršenje programa specijalističkih usavršavanja hitne medicine po svakom specijalizantu prema vrstama rashoda i izvorima sredstava,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu zahtjeva za naknadu sredstava vezano za programe specijalizacija iz hitne medicine,
- izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne financijske planove prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja, sukladno nacrtu plana i uputama neposrednog rukovoditelja,
- izrađuje izvještaje, analize i izvršenja godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja prema

uputama neposrednog rukovoditelja

- preuzima obrađene ulazne račune, vrši ispomoc u kontiranju i knjiženju istih po dobavljačima, vrstama troškova, programima i izvorima te priprema naloge za plaćanja,
- po ispostavljenim nalogima za knjiženje upisuje poslovne promjene u odgovarajuće poslovne knjige,
- po potrebi knjiži izvatke žiro računa, te povezuje plaćanje s računima,
- vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima i odobrenjima po dobavljačima,
- obavlja usklađenja stanja obveza iskazanih u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
- vodi evidenciju dokumentacije i polica vezno uz osiguranje vozila, opreme i djelatnika
- vodi evidenciju dokumentacije vezano uz primljene i dane instrumente osiguranja plaćanja, prati rokove važenja instrumenta uz ugovore i vrši povrat instrumenata
- vodi evidenciju sudskih sporova, mogućih obveza, prema dokumentaciji koju dobijemo od odvjetnika ustanove i pravne službe
- redovito ažurira stanje sudskih sporova, evidentira nove sporove prema procijenjenoj vrijednosti, te za riješene- isplaćene sporove smanjuje procijenjenu vrijednost mogućih obveza,
- redovito daje nalog za knjiženje promjena vanbilančne evidencije mogućih obveza po sudskim sporovima i instrumentima osiguranja
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla u okviru svoje stručne spreme i nalogu rukovoditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski sveučilišni studij ekonomije (prvostupnik ekonomije) (VŠS) ili diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.ekonomije)(VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- položen specijalistički ispit iz područja javne nabave (certifikat)

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 3 godine.

## Članak 34.

### Referent nabave

Referent nabave obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove vezane uz provođenje postupaka nabava koje se svrstavaju u jednostavne nabave,
- izrađuje svu potrebnu natječajnu dokumentaciju vezanu za jednostavne nabave, zapisnike, potrebne evidencije i analize za pripremu odluka o nabavi te izvješća o provedenoj jednostavnoj nabavi,
- arhivira dokumentaciju postupaka jednostavne nabave u skladu sa zakonom,
- prikuplja i evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (izrađuje interne narudžbe za nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog pribora i sl.,
- na temelju prikupljenih internih narudžbenica za nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora, formira skupnu narudžbu za dobavljača, ispunjenu na zakonom predviđen način te dostavlja ravnatelju na potpis,
- prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,
- na osnovu zahtjevnica – izdatnica organizira i koordinira otpremu trebovanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora u ispostave,
- prima, kontrolira i razvrstava dokumentaciju koja je temelj za fakturiranje

- medicinskih usluga za strane osiguranike prema HZZO-u i
- izrađuje i otprema izlazne fakture prema HZZO-u, za strane osiguranike, obračun postupaka i kilometraže
- vrši obračun prijeđene kilometraže vozila ustanove
- obrađuje račune za gorivo, sastavlja mjesečni izvještaj o potrošnji goriva po vozilima i prijeđenoj kilometraži prema putnim radnim listovima te izračunava prosječnu potrošnju goriva po vozilima,
- vrši pripremu i otpremu poštanskih i drugih pošiljki izvješća i drugih dokumenata uz vođenje odgovarajuće evidencije (priprema kuverte, vrši unos pošiljki u aplikaciju otpreme pošte),
- po potrebi vrši donošenje i odnošenje pošiljki prema HZZO-u, županiji, poreznoj upravi, odvjetničkom uredu
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, hotelijersko-turističkog ili općeg usmjerenja (SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- položen specijalistički ispit iz područja javne nabave (certifikat)

Potrebno radno iskustvo na poslovima nabave: 1 godina.

#### Članak 35.

##### **Savjetnik za pravne poslove**

Savjetnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- vodi cjelokupne opće i kadrovske poslove Zavoda
- obavlja sve poslove kod zasnivanja ili prestanka radnog odnosa radnika, vodi kadrovsku evidenciju
- prati propise iz područja javne nabave i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave vezano uz svoj djelokrug rada, u suradnji sa odgovarajućim službama,
- vodi prepisku za ravnatelja, daje informacije i obavijesti strankama,
- vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Zavoda,
- sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Zavoda, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike,
- prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore, odluke i druge akte,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi sa djelatnošću

Potrebna stručna sprema: diplomirani sveučilišni studij pravnog usmjerenja (mag.pravne struke)(VSS)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine

#### Članak 36.

##### **Stručni referent za pravne poslove**

Stručni referent za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

Stručni referent za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u vođenju općih i kadrovskih poslova Zavoda
- prati propise iz područja javne nabave i sudjeluje u provedbi postupaka nabave vezano

- uz svoj djelokrug rada, u suradnji sa odgovarajućim službama
- prati i analizira zakonske i druge propise iz područja zaštite podataka te brine o pravilnoj primjeni istih u poslovanju Zavoda
- po potrebi piše i dostavlja pozive i materijale za sjednice tijela Zavoda te vodi zapisnike
- pruža pomoć pri izradi ugovora, odluka i drugih akata, posebno u dijelu koji se tiče područja zaštite osobnih podataka
- izrađuje interne akte koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, vodi dokumentaciju u skladu s propisima iz područja zaštite podataka
- prati i rješava slučajeve kršenja zaštite osobnih podataka, sudjeluje u savjetovanju i edukaciji radnika iz područja zaštite osobnih podataka
- po potrebi obavlja poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa, izrađuje rješenja, potvrde, ugovore
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (magistar prava)(VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine

## Članak 37.

### Stručnjak za zaštitu na radu

Stručnjak za zaštitu na radu obavlja sljedeće poslove:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unaprjeđivanju iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- vodi svu dokumentaciju i evidencije određene zakonima i drugim propisima iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- potiče poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u osposobljavanju iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te o tome vodi propisane evidencije,
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca,
- provodi alkotestiranje u skladu s mjerodavnim pravilnicima,
- predlaže poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu mjere za poboljšanje stanja iz područja zaštite na radu
- surađuje sa specijalistima medicine rada prilikom utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika,
- surađuje s tijelima inspekcije rada, s nadležnim službama zaštite zdravlja na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara,
- surađuje sa stručnim službama poslodavca, prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- prati i raščlanjuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje odgovarajuća izvješća za potrebe poslodavca,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,

- sudjeluje pri planiranju i nabavi zaštitne i radne odjeće i obuće,
- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij zaštite na radu, tehničkog ili drugog usmjerenja koje odgovara djelatnosti Zavoda ili preddiplomski sveučilišni studij zaštite na radu, tehničkog ili drugog usmjerenja koje odgovara djelatnosti Zavoda

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio)
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

### Članak 38.

#### Tajnik

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- vodi poslove tajništva Zavoda,
- preuzima ulaznu poštu, razvrstava poštu, upisuje u djelovodnik, signira, daje ravnatelju na pregled i potpis,
- preuzima izlaznu poštu i predaje na naznačenu adresu,
- zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik i zaprima prispjelu poštu,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Zavodu
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća Zavoda, a po potrebi i drugih sastanaka,
- brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati u skladu s propisima
- vodi prepisku ravnatelja
- daje informacije i obavijesti strankama,
- vodi postupak za zaprimanje u radni odnos novih djelatnika (natječajna dokumentacija),
- obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika,
- vodi dosje radnika sa neophodnom dokumentacijom
- vrši prijave novozaposlenih radnika na HZMO i HZZO, popunjava propisane obrasce prijave odnosno odjave
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- piše potvrde i uvjerenja za radnike
- izrađuje i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i slobodnih dana te izdaje rješenja o godišnjem odmoru
- vodi evidenciju o nagradama i naknadama radnika prema kolektivnim ugovorima,
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za Odjel pravnih i administrativnih poslova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije



Potrebno radno iskustvo: 1. godina

#### Članak 39.

##### **Administrativni referent**

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- prati propise iz djelokruga rada županijske riznice
- priprema dokumentaciju i kontrolira ispravnost dokumentacije prije unosa u aplikaciju županijske riznice
- unosi podatke o korisnicima i evidencijama u aplikaciju županijske riznice
- vodi brigu o rokovima za podnošenje zahtjeva za plaćanje iz sustava županijske riznice
- izrađuje dopise i vodi poslovnu korespondenciju vezano za aplikaciju županijske riznice
- izrađuje i daje mjesečna izvješća neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- sudjeluje u postupku za zaprimanje u radni odnos novih djelatnika /natječajna dokumentacija/ i u poslovima kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika
- preuzima izlaznu poštu i predaje na naznačenu adresu
- po potrebi, preuzima ulaznu poštu, upisuje ju u djelovodnik, signira, razvrstava i daje ravnatelju na pregled i potpis
- pomaže u vođenju evidencije korištenja godišnjih odmora i slobodnih dana, nagrada i drugih naknada na koje radnici imaju pravo sukladno odredbama pozitivnih propisa
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (ekonomist/upravni referent)(SSS).

Posebni uvjeti.

- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

## **5. POLOŽAJI**

#### Članak 40.

##### **Zamjenik ravnatelja**

Zamjenik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti te za to vrijeme ima sva prava i obveze ravnatelja
- obavlja rukovodeće poslove iz djelokruga rada ravnatelja koji su definirani Statutom Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, po nalogu ravnatelja
- koordinira provedbu projekata Zavoda
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću i poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

#### Članak 41.

##### **Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite**

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite obavlja sljedeće poslove:

- provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava sigurnosti pacijenta
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Zavoda
- sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete
- provodi aktivnosti vezane za pripreme za akreditacijski postupak
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije zdravstvenog osoblja i građana
- surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Agencija) u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- ispunjava obveze prema nadležnim tijelima u smislu pravovremenog podnošenja izvješća o radu iz djelokruga svojih poslova te dostave statističkih i drugih podataka
- sastavlja izvješća o utvrđenom sustavu kvalitete, predlaže mjere i određuje rokove za otklanjanje utvrđenih nedostataka
- nadzire rad Povjerenstva za kvalitetu Zavoda, čiji je ujedno predsjednik
- nadzire implementaciju zdravstvenih programa od Ministarstva zdravstva i HZZO-a
- nadzire postupak prikupljanja osobnih podataka o pacijentu, opis zdravstvenog stanja pacijenta i postavljanja dijagnoze, plan obrade pacijenta, tijekom svih zahvata (dijagnostičkih i terapijskih), urednost vođenja dokumentacije, kartoteke i registra
- nadzire izbor vrste i redoslijeda dijagnostičkih i terapijskih postupaka za određene dijagnoze, nadzire poštivanje načela racionalizacije, opravdanje primjene pojedinih dijagnostičkih, laboratorijskih i radioloških postupaka u odnosu na stručni algoritam i smjernice stručnih društava za liječenje pojedinih bolesti i stanja
- nadzire odnos prema pacijentima te davanje podataka o pacijentima
- nadzire pritužbe pacijenata
- nadzire sudjelovanje zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima
- nadzire način praćenja i unapređivanja struke i suradnje sa drugim djelatnostima i drugim zdravstvenim radnicima
- surađuje s fakultetima te sudjeluje u donošenju programa praktične nastave u svim službama koje nadzire
- provodi nadzor nad uvjetima rada (oprema i prostor) u svim službama koje nadzire
- nadzire opskrbljenost neophodnim lijekovima i sanitetskim materijalom
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja (VSS).

#### Članak 42.

##### **Voditelj Odjela hitne medicine**

Voditelj Odjela hitne medicine obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- iskazuje potrebe za prijam u radni odnos liječnika te sudjeluje u izboru kandidata na razini Zavoda

- izrađuje raspored rada doktora medicine specijalista / doktora medicine
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za odjel
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja (VSS)

#### Članak 43.

##### **Glavna medicinska sestra/medicinski tehničar**

Glavna medicinska sestra/medicinski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi, organizira i nadzire rad med.sestara/med.tehničara
- izrađuje raspored rada med.sestara/med.tehničara te vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- utvrđuje radne zadatke med.sestara/med. tehničara u T1, T2 i Medicinskoj PDJ
- nadzire poštivanje radnog vremena med.sestara/med.tehničara
- organizira i kontrolira dinamiku korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla med.sestara/med.tehničara
- kontrolira zakonitost rada i vodi stručni nadzor med.sestara/med.tehničara
- organizira i sudjeluje u provedbi trajnog stručnog usavršavanja med.sestara/med.tehničara
- unapređuje stručni rad i brine o stručnom usavršavanju med.sestara/med.tehničara
- predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada med.sestara /med.tehničara te sudjeluje u izboru kandidata
- iskazuje potrebe za prijam u rad med.sestara/med.tehničara te sudjeluje u izboru kandidata
- surađuje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada med.sestara/med.tehničara
- sudjeluje u stručnom radu Zavoda
- surađuje pri planiranju nabave sanitetskog materijala i lijekova te nadzire njihovu potrošnju
- vodi skladište lijekova i sanitetskog materijala
- kontrolira održavanje higijene i čišćenja prostorija Zavoda i vozila hitne medicinske pomoći
- surađuje pri planiranju nabave medicinske opreme i uređaja
- vodi brigu o ispravnosti medicinskih uređaja i namještaja te o njihovoj pravovremenoj zaštiti i popravcima, u suradnji sa voditeljima ispostava
- vodi brigu o redovitoj periodičnoj kontroli medicinskih uređaja
- surađuje pri planiranju nabave zaštitne odjeće i obuće
- obilazi ispostave Zavoda minimalno jednom mjesečno
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su u aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij sestринства (VŠS), odnosno sveučilišnim diplomskim studij sestринства (VSS).

#### Članak 44.

##### **Voditelj MPDJ**

Voditelj MPDJ obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi, organizira i nadzire rad liječnika, med.sestara/med.tehničara koji sukladno rasporedu radnog vremena poslove obavljaju u MPDJ
- kontrolira zakonitost rada i vodi stručan nadzor nad radom MPDJ te je odgovoran za cjelokupan rad MPDJ
- predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada u MPDJ
- obavlja i ostale poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja (VSS) ili stručni studij sestrinstva (VŠS), odnosno sveučilišni diplomski studij sestrinstva (VSS).

#### Članak 45.

##### **Voditelj Nastavno-edukacijskog centra**

Voditelj Nastavno-edukacijskog centra obavlja sljedeće poslove:

- prati propise koji se odnose na stručno usavršavanje i edukaciju zdravstvenih radnika te predlaže ravnatelju Zavoda potrebu provođenja edukacija i stručnog usavršavanja
- izrađuje planove i programe za provođenje edukacija i stručnog usavršavanja
- organizira i provodi nastavnu djelatnost iz područja hitne medicinske pomoći
- sudjeluje u nadzoru nad sudjelovanjem zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima i stručnim sastancima te nadzoru načina praćenja i unapređivanja struke i suradnje s drugim djelatnostima
- organizira i provodi edukaciju zaposlenika Zavoda i to liječnika, prvostupnika sestrinstva i medicinskih sestara/tehničara te vozača sanitetskog vozila sukladno propisanim planovima i programima
- organizira i provodi treninge za usavršavanje rada timova Zavoda
- vodi brigu o nabavi potrebne opreme Nastavno edukacijskog centra
- vodi brigu da prostor i oprema Nastavno edukacijskog centra udovoljavaju propisanim uvjetima
- vodi poslovnu korespondenciju s tijelima i osobama vezano za organizaciju i provođenje edukacija
- surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim tijelima u svrhu provođenja edukacija i stručnih usavršavanja
- poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije iz djelokruga Nastavno edukacijskog centra
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja (VSS) ili stručni studij sestrinstva (VŠS), odnosno sveučilišni diplomski studij sestrinstva (VSS)

#### Članak 46.

##### **Voditelj ispostave**

Voditelj ispostave obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojbene jedinice, vezano za hitnu službu i sanitetski prijevoz,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini ustrojbene jedinice,
- predlaže nove aktivnosti temeljem uočenih potreba
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća

- vodi evidenciju i dokumentaciju
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za ispostavu
- organizira i kontrolira dinamiku korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla na razini ispostave
- vodi računa o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova na razini ispostave
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojbene jedinice
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i sve druge poslove koje mu je ravnatelj aktom o imenovanju stavio u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja (VSS) ili stručni studij sestrinstva (VŠS), odnosno sveučilišni diplomski studij sestrinstva (VSS) ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra/medicinski tehničar).

#### Članak 47.

##### **Voditelj medicinskih sestara/medicinskih tehničara u sjedištu Rijeka**

Voditelj medicinskih sestara/medicinskih tehničara u sjedištu Rijeka obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi, organizira i nadzire rad medicinskih sestara/tehničara u sjedištu u Rijeci
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju prisutnosti na radu medicinskih sestara/tehničara u sjedištu u Rijeci
- sudjeluje u organizaciji i kontroli dinamike korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla prvostupnika sestrinstva, medicinskih sestara/tehničara u sjedištu u Rijeci
- sudjeluje u postupku nabave sanitetskog materijala i lijekova te nadzire njihovu potrošnju
- iskazuje potrebu za nabavku sredstava za održavanje čistoće u sjedištu u Rijeci
- sudjeluje u postupku nabave medicinske opreme te brine o ispravnosti i redovitoj periodičnoj kontroli medicinskih uređaja u sjedištu u Rijeci
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja (VSS) ili stručni studij sestrinstva (VŠS), odnosno sveučilišni diplomski studij sestrinstva (VSS) ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra/medicinski tehničar).

#### Članak 48.

##### **Voditelj Odjela sanitetskog prijevoza**

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- u skladu sa postojećim potrebama predlaže raspored broja timova službe sanitetskog prijevoza s obzirom na mrežu sanitetskog prijevoza
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za odjel
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela

- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja (VSS) ili stručni studij sestrinstva (VŠS), odnosno sveučilišni diplomski studij sestrinstva (VSS) ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra/medicinski tehničar).

#### Članak 49.

##### **Voditelj PDJS**

Voditelj PDJS obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza
- obavlja nadzor nad djelovanjem cjelokupne dispečerske službe sanitetskog prijevoza
- vodi brigu o stalnom osiguranju kvalitete rada dispečerske službe na način da: provodi kvalitativnu analizu postupanja kod izvanrednih događaja, pregledava i ocjenjuje pojedine slučajeve s povratnim informiranjem medicinskih dispečera, sakuplja podatke, analizira, ocjenjuje i povratno informira medicinske dispečere, očituje se o stručnoj pogrešci dispečera te upućuje ravnatelju na daljnje postupanje
- po potrebi pomaže u radu na najopterećenijim radnim mjestima u službi
- vodi evidenciju o obavljenom poslu
- priprema izvješća (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja te izvješća u slučaju različitih izvanrednih događaja)
- prati raspoloživost svih potreba (radnika, opreme) službe sanitetskog prijevoza
- provodi analizu intervencija prema mjestu i vremenu pojavljivanja
- analizira troškove učinkovitosti, obavlja kontrolu računa i putnih naloga za sanitetski prijevoz
- vodi radne liste dispečera, evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove u djelokrugu službe PDJ po nalogu ravnatelja Zavoda
- obavlja i ostale poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja (VSS) ili stručni studij sestrinstva (VŠS), odnosno sveučilišni diplomski studij sestrinstva (VSS) ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra/medicinski tehničar).

#### Članak 50.

##### **Voditelj Odjela voznog parka i tehničkih poslova**

Voditelj Odjela voznog parka i tehničkih poslova obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- iskazuje potrebe za prijem u rad vozača i tehničkog osoblja te sudjeluje u izboru kandidata
- sudjeluje u planiranju nabave za vozila hitne pomoći i sanitetskog prijevoza
- vodi brigu o ispravnosti i popravcima vozila u suradnji s voditeljima ispostava i voditeljima odsjeka
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavku vozila u suradnji sa voditeljima odsjeka

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za održavanje vozila s vanjskim suradnicima u suradnji sa voditeljima odsjeka
- priprema dokumentaciju za nabavku guma i rezervnih dijelova na razini Zavoda u suradnji sa voditeljima Odsjeka
- u slučaju nemogućnosti održavanja sustava od strane tehničkog osoblja Zavoda koordinira održavanje pomoću vanjskih suradnika
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za Odjel,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski (VŠS) ili diplomski (VSS) sveučilišni ili stručni studij prometnog ili tehničkog usmjerenja odnosno srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja (SSS) ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra/medicinski tehničar)

#### Članak 51.

##### **Voditelj Odsjeka hitne službe unutar Odjela voznog parka i tehničkih poslova**

Voditelj Odsjeka hitne službe obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odsjeka
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća
- vodi evidenciju i dokumentaciju
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za Odsjek
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- iskazuje potrebe za prijem na rad vozača
- iskazuje potrebe za nabavkom vozila
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za održavanje vozila
- iskazuje potrebu za nabavku auto-guma
- skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila
- prati pravilno upisivanje putnih radnih listova za vozila
- podnosi izvješća
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odsjeka
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odsjeka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski (VŠS) ili diplomski (VSS) sveučilišni ili stručni studij prometnog ili tehničkog usmjerenja odnosno srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja (SSS)

#### Članak 52.

##### **Voditelj Odsjeka sanitetskog prijevoza unutar Odjela voznog parka i tehničkih poslova**

Voditelj Odsjeka sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada

Zavoda, na razini Odsjeka

- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća
- vodi evidenciju i dokumentaciju
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za Odsjek
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- iskazuje potrebe za prijem na rad vozača
- iskazuje potrebe za nabavkom vozila
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za održavanje vozila
- iskazuje potrebu za nabavku auto-guma
- skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila
- prati pravilno upisivanje putnih radnih listova za vozila
- podnosi izvješća
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odsjeka
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odsjeka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski (VŠS) ili diplomski (VSS) sveučilišni ili stručni studij prometnog ili tehničkog usmjerenja odnosno srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja (SSS)

#### Članak 53.

##### **Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova**

Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za odjel,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.ekonomije)(VSS)

#### Članak 54.

##### **Voditelj Odsjeka knjigovodstva unutar Odjela financijsko-računovodstvenih poslova**

Voditelj Odsjeka knjigovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odsjeka
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odsjeka
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odsjeka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.



Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.ekonomije) (VSS)

#### Članak 55.

##### **Voditelj Odsjeka fakturiranja i nabave unutar Odjela financijsko-računovodstvenih poslova**

Voditelj Odsjeka fakturiranja i nabave obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odsjeka
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odsjeka
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odsjeka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.ekonomije) (VSS)

#### Članak 56.

##### **Voditelj Odjela pravnih, administrativnih i općih poslova**

Voditelj Odjela pravnih, administrativnih i općih poslova obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za odjel,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: diplomirani sveučilišni studij pravnog usmjerenja (mag.pravne struke)(VSS)

## **6. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA**

#### Članak 57.

Rad i poslovanje Zavoda organizira i vodi ravnatelj sukladno Statutu Zavoda i zakonu.

#### Članak 58.

Raspored poslova i zadataka na ustrojstvene jedinice vrši ravnatelj prema naravi posla.

#### Članak 59.

Radnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke, pravilima rada ustrojstvene jedinice te odredbama ovoga Pravilnika i sklopljenih ugovora o radu te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Zavoda.

## 7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 60.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Zavoda s odredbama ovog Pravilnika i raspored radnika na radna mjesta provest će se u roku od 6 mjeseci dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Članak 61.

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovoga Pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme ili posebne uvjete za poslove koje obavljaju, ravnatelj Zavoda obavezan je ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

### Članak 62.

Iznimno od članka 61. ovoga Pravilnika, vozači s propisanom edukacijom za rad u izvanbolničkoj hitnoj medicinskoj pomoći mogu obavljati poslove radnog mjesta „medicinske sestre/medicinskog tehničara“ u timu 2, ukoliko Zavod ne raspolaže dovoljnim brojem „medicinskih sestara/medicinskih tehničara“.

Iznimno od odredbe članka 61. ovoga Pravilnika, radnici na radnom mjestu vozača u sanitetskom prijevozu preuzeti u radni odnos u Zavod temeljem zakona i sporazuma sklopljenog s Domom zdravlja Primorsko-goranske županije, koji imaju B kategoriju dozvole za upravljanje motornim vozilom, nastavljaju obavljati poslove vozača u sanitetskom prijevozu.

### Članak 63.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije (Broj:02-I-20/33-14 od 28. 7. 2014.), Pravilnik o izmjeni Pravilnika (Broj:02-I-18/23-15 od 11. 6. 2015.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika (Broj:02-I-18/57-17 od 28. 2. 2017.) i Pravilnik o izmjeni Pravilnika (Broj:02-I-18/27-18 od 30. 11. 2018.).

### Članak 64.

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

U Rijeci, 14. prosinca 2023. godine


Broj: 02-I-18/77-23

  
Predsjednik Upravnog vijeća  
1  
Goran Gržančić, dr.med.spec.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom, KLASA: 024-01/23-01/49,  
URBROJ: 2170-01-01/6-23-8 od 27. prosinca 2023. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 28.12.2023 godine i da je stupio na snagu dana 29.12.2023 godine.

Ravnateljica:

  
Senka Kajčić, dr.med.spec.