

Temeljem članka 47. Statuta Poliklinike za bolesti dišnog sustava, Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 11, Upravno vijeće je na 4. Sjednici održanoj 9. rujna 2010. donijelo

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu rada i sistematizaciji radnih mjesta
Poliklinike za bolesti dišnog sustava

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u nastavku teksta: Pravilnik), utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Poliklinike za bolesti dišnog sustava, Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 11 (u nastavku teksta: Poliklinika), organizacija procesa radi i poslovanja, izvršavanje poslova i radnih obveza, određeni zahtijevi radnog mjesta i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se u skladu s djelatnosti koju Poliklinika obavlja, a koja je utvrđena člankom 20. Statuta Poliklinike.

II UNUTARNJE USTROJSTVO RADA

Članak 3.

Poliklinika obavlja poslove zdravstvene zaštite iz svoje djelatnosti kao medicinski jedinstveno ustrojena poliklinika.
Administrativno-tehničke poslove obavljaju Zajedničke službe organizirane u slijedeće odjele:

1. Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove
2. Odjel računovodstva

III ORGANIZACIJA PROCESA RADA I POSLOVANJA

Članak 4.

Organizacija rada i izvršavanje poslova i radnih zadataka u Poliklinici odnosno Zajedničkim službama provodi se preko ravnatelja i glavne medicinske sestre.

Članak 5.

Ravnatelj organizira rad, daje upute i naloge za rad radnika.
Upute i nalozi mogu se davati pismeno, usmeno ili na drugi prikladan način.
Svi zaposlenici dužni su postupati po uputama i nalogima ravnatelja.

IV IZVRŠAVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 6.

Poslovi u smislu ovog Pravilnika su cjelina ili dio cjeline procesa rada koji zahtijevaju odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo, a organizacijski se utvrđuju kao radna mjesta.

Članak 7.

Broj izvršitelja utvrđen je ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Popunjavanje radnih mjesta obavlja se u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu.

V ZAHTJEVI RADNOG MJESTA

Članak 9.

Za svako radno mjesto utvrđuje se popis poslova, odgovornost, stupanj i vrsta stručne spreme, potrebno radno iskustvo, posebni uvjeti za obavljanje radnog mjesta, osobito teški, naporni i za zdravlje štetni poslovi, te uvjet probnog rada.

Članak 10.

Kod zasnivanja radnog odnosa obvezatan je probni rad za sva radna mjesta ovisno o stupnju stručne spreme određen člankom 19. i 20. Pravilnika o radu.

Probni rad prati povjerenstvo sastavljeno od tri člana, koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme koji ima radnik čije se sposobnosti provjeravaju. Povjerenstvo za praćenje probnog rada imenuje ravnatelj.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osam dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Poliklinike.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.



Predsjednica Upravnog vijeća
Doc.dr.sc Gordana Buljan Flander

Ur.broj: PI-077/10
U Zagrebu, 9. rujna 2010.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu rada i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na
oglasnoj ploči Poliklinike 9. rujna 2010., te je stupio na snagu 17. rujna 2010.



Ravnateljica
Mr.sc.dr Alma Rožman

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Alma Rožman".

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Broj radnog mjesta: **1**

Naziv radnog mjesta: **Ravnatelj**

Broj izvršitelja: **1**

Popis poslova, odgovornost i uvjeti za ravnatelja utvrđeni su Statutom.

Broj radnog mjesta: **2**

Naziv radnog mjesta: **zamjenik ravnatelja**

Broj izvršitelja: **1**

Popis poslova, odgovornost i uvjeti za zamjenika ravnatelja utvrđeni su Statutom.

Broj radnog mjesta: **3**

Naziv radnog mjesta: **Tajnica ravnatelja i referent za kadrovske poslove**

Broj izvršitelja: **1**

Popis poslova:

1. obavlja sve administrativne poslove,
2. prema uputama ravnatelja sastavlja dopise,
3. preuzima poštu, urudžbira, distribuira i arhivira dokumentaciju,
4. prima stranke i daje po potrebi obavještenja,
5. vodi evidenciju stranaka, posjeta i gostiju Poliklinike,
6. obavlja administrativne poslove vezane za rad Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
7. vodi sve potrebne evidencije vezane za rad ravnateljstva,
8. obavlja prijepis i pisanje po diktatu,
9. izrađuje izvješća o radu,
10. izrađuje ugovore o radu,
11. izrađuje rješenja za otpremnine, pomoći i nagrade,
12. prati propise iz radnih odnosa,
13. piše putne naloge,
14. ispunjava prijave o nesreći na radu,
15. sudjeluje u izradi planova za godišnji odmor,
16. izrađuje statistička izvješća,
17. obavlja poslove u svezi registracije ustanove,
18. obavlja poslove bibliotekara,
19. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

Odgovorna je za svoj rad ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema upravnog smjera,
- zvanje računalni operater,
- aktivno znanje engleskog jezika,