

Na temelju odredbe članka 26. Statuta Ljekarne Varaždinske županije (Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj: 195/1-2019, 79/1-2020, 147/1-2021, KLASA: 200-02/24-02/1, URBROJ: 2186-1-26-01-23-4), Upravno vijeće nakon obavljenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na 37. sjednici održanoj dana 29. travnja 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA LJEKARNE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnja organizacija Ljekarne Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Poslodavac ili Ljekarna), način rada, radna mjesta i uvjeti kojima radnik mora udovoljavati za obavljanje poslova radnog mjesta, mjesta rada i broj izvršitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

### **II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA**

#### **Članak 2.**

Poslovi se odvijaju u ljekarnama, ljekarničkim depoima i Zajedničkim službama tako da se osigura najcjelovitije izvršenje djelatnosti Ljekarne i redovno ostvarivanje planskih zadataka.

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

U Ljekarni postoje rukovodeća radna mjesta koja imaju posebna ovlaštenja i odgovornosti u skladu sa zakonom i Statutom Ljekarne te ostalim pravnim aktima Ljekarne.

Rukovodeća radna mjesta su sljedeća:

1. Ravnatelj,
2. Zamjenik ravnatelja,
3. Voditelji ljekarni/ljekarničkih depoa,
4. Voditelj računovodstva.

### **Članak 3.**

Ljekarna sukladno odredbi članka 15. stavak 2. Statuta Ljekarne ima organizirane sljedeće organizacijske jedinice kao temeljne organizacijske oblike:

1. *Ljekarna Centrala, Varaždin, Kolodvorska 18*
2. *Ljekarna Martijanec, Martijanec, Varaždinska 88*
3. *Ljekarna Sveti Ilija, Sveti Ilija, Trg Josipa Godrijana 2*
4. *Ljekarna Završje, Završje Podbelsko, Završje Podbelsko 32*
5. *Depo lijekova Beletinec, Beletinec, Stjepana Radića 23*
6. *Depo lijekova Ljubešćica, Ljubešćica, Zagrebačka 17*
7. *Depo lijekova Podrute, Podrute, Podrute 26*
8. *Ljekarna Bednja, Bednja, Trg sv. Marije 17*
9. *Ljekarna Ludbreg, Ludbreg, Ivana Gundulića 1*
10. *Ljekarna Varaždin, Varaždin, lica grada Koblenza 7*
11. *Ljekarna Mali Bukovec, Mali Bukovec, Vladimira Nazora 3*
12. *Ljekarna Korzo, Varaždin, Trg kralja Tomislava 2*
13. *Ljekarna Radićeva, Varaždin, Braće Radić 6*
14. *Ljekarna Maruševac, Maruševac, Maruševac 15*
15. *Ljekarna Trnovec, Trnovec, Bartolovečka 53*
16. *Ljekarna Ivanec, Ivanec, Varaždinska ulica 4A*

Sukladno odredbi članka 18. stavak 1. Statuta Ljekarne, opće, administrativne, računovodstveno-knjigovodstvene poslove za Ljekarnu obavljaju Zajedničke službe.

### **III. NAČIN RADA**

#### **Članak 4.**

Način rada unutar temeljnih organizacijskih oblika organizira se sukladno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i

privatnih zdravstvenih radnika u ordinaciji u mreži javne zdravstvene službe, Pravilnika o radnom vremenu Ljekarne i podzakonskim aktima.

Svi zaposlenici mogu se zbog potreba Ljekarne (godišnji odmori, bolovanja, porodiljni/roditeljski dopusti i druge izvanredne situacije) rasporediti na rad u druge organizacijske jedinice, na odgovarajuća radna mjesta za koja su osposobljeni.

#### IV. RADNA MJESTA

##### Članak 5.

Za obavljanje ljekarničke djelatnosti i drugih djelatnosti sukladno odredbama Statuta Ljekarne utvrđuju se radna mjesta i uvjeti kojima radnik mora udovoljavati za obavljanje istih:

Redni broj	Radno mjesto	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta
1.	Ravnatelj	Prema Statutu Ljekarne
2.	Zamjenik ravnatelja	Prema Statutu Ljekarne
3.	Magistar farmacije 1 - Voditelj razvoja poslovanja	Visoka stručna sprema, završen diplomski sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije, odobrenje Hrvatske ljekarničke komore za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, 5 godina radnog iskustva
4.	Magistar farmacije 1 - Voditelj Ljekarne s više od 5 zaposlena	Visoka stručna sprema, završen diplomski sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije, odobrenje Hrvatske ljekarničke komore za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, 3 godine radnog iskustva
5.	Magistar farmacije 2 - Voditelj Ljekarne do 5 zaposlena i depoa lijekova	Visoka stručna sprema, završen diplomski sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije, odobrenje Hrvatske ljekarničke komore za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, 2 godine radnog iskustva
6.	Magistar farmacije 3	Visoka stručna sprema, završen diplomski sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije, odobrenje Hrvatske ljekarničke komore za

		samostalan rad, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7.	Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutski tehničar	Srednja stručna sprema, završen obrazovni program za farmaceutskog tehničara, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije 1 godina radnog iskustva
8.	Referent centralne nabave	Srednja stručna sprema, završen obrazovni program za farmaceutskog tehničara, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije 2 godine radnog iskustva
9.	Suradnik – Suradnik za opće, pravne i kadrovske poslove	Visoka stručna sprema, završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, 2 godine radnog iskustva
10.	Suradnik – Stručnjak zaštite na radu	Visoka stručna sprema, završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili posjedovanje uvjerenja o položenom specijalističkom usavršavanju iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje ili položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili je osobi priznat status stručnjaka zaštite na radu poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
11.	Viši savjetnik 2 – voditelj računovodstva	Visoka stručna sprema ekonomskog usmjerenja, završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja, napredno poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, 4 godine radnog iskustva
12.	Referent (računovodstveni)	Srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog smjera, gimnazija, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva
13.	Referent (administrativni)	Srednja stručna sprema društvenog ili ekonomskog smjera, gimnazija, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva
14.	Čistač - spremač	NKV ili SSS, završena osnovna škola ili srednja škola trogodišnjeg ili četverogodišnjeg usmjerenja bez obzira na smjer

## Članak 6.

Prethodna provjera stručnih i radnih sposobnosti može se provoditi za sva radna mjesta utvrđena u članku 5. ovog Pravilnika.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova smatra se vrijeme provedeno u samostalnom obavljanju istih ili sličnih poslova.

## V. MJESTA RADA

### Članak 7.

U skladu s utvrđenim poslovima iz članka 5. ovog Pravilnika i unutarnjom organizacijom Ljekarne utvrđuje se organizacijska shema glasi kako slijedi:

Prilog 1      Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne Varaždinske županije			
Organizacijska shema Ljekarne Varaždinske županije			
Red. br.	Naziv organizacijske jedinice/ustanove	Radno mjesto:	Broj izvršitelja:
1.	Ljekarna Varaždinske županije	Ravnatelj	1
2.	Ljekarna Varaždinske županije	Zamjenik ravnatelja	1
3.	Ljekarna Varaždinske županije	Magistar farmacije 1 - Voditelj razvoja poslovanja	1
4.	Ljekarna Centrala, Varaždin, Kolodvorska 18	Magistar farmacije 1 - Voditelj ljekarne s više od 5 zaposlena	1
		Magistar farmacije 3	11
		Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehničar	4
		Referent centralne nabave	1
		Čistač - spremač	1

5.	Ljekarna Martijanec, Martijanec, Varaždinska 86	Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova	1
		Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika	1
6.	Ljekarna Sveti Ilija, Sveti Ilija, Trg Josipa Godrijana 2	Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova	1
		Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika	1
7.	Ljekarna Završje, Završje Podbelsko, Završje Podbelsko 32	Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova	1
8.	Depo lijekova Beletinec, Beletinec, Stjepana Radića 23	Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova	1
9.	Depo lijekova Ljubešćica,	Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova	1
10.	Depo lijekova Podrute, Podrute, Podrute 26	Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova	1
11.	Ljekarna Bednja, Bednja, Trg sv. Marije 17	Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova	1
		Magistar farmacije 3	1
		Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika	1
12.	Ljekarna Ludbreg, Ludbreg, Ivana Gundulića 1	Magistar farmacije 1 - Voditelj ljekarne s više od 5 zaposlena	1
		Magistar farmacije 3	3
		Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika	3
13.	Ljekarna Varaždin, Ulica grada Koblenza 7	Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova	1
		Magistar farmacije 3	1
		Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika	1
14.	Ljekarna Mali Bukovec, Mali Bukovec, Vladimira	Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova	1
		Magistar farmacije 3	1



	<i>Nazora 3</i>	<i>Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika</i>	1
15.	<i>Ljekarna Korzo, Varaždin, Trg kralja Tomislava 2</i>	<i>Magistar farmacije 1 - Voditelj ljekarne s više od 5 zaposlena</i>	1
		<i>Magistar farmacije 3</i>	3
		<i>Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika</i>	3
16.	<i>Ljekarna Radićeva, Varaždin, Braće Radić 6</i>	<i>Magistar farmacije 1 - Voditelj ljekarne s više od 5 zaposlena</i>	1
		<i>Magistar farmacije 3</i>	4
		<i>Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika</i>	4
		<i>Čistač - spremač</i>	1
17.	<i>Ljekarna Maruševec, Maruševec, Maruševec 15</i>	<i>Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova</i>	1
		<i>Magistar farmacije 3</i>	2
		<i>Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika</i>	2
18.	<i>Ljekarna Trnovec, Trnovec, Bartolovečka 53</i>	<i>Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlenih i depoa lijekova</i>	1
		<i>Magistar farmacije 3</i>	2
		<i>Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika</i>	2
19.	<i>Ljekarna Ivanec, Ivanec, Varaždinska ulica 4A</i>	<i>Magistar farmacije 1 - Voditelj ljekarne s više od 5 zaposlena</i>	1
		<i>Magistar farmacije 3</i>	5
		<i>Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – farmaceutske tehnika</i>	3
20.	<i>Zajedničke službe, Varaždin, Kolodvorska 18</i>	<i>Suradnik - za opće, pravne i kadrovske poslove</i>	1
		<i>Stručnjak zaštite na radu</i>	1
		<i>Viši savjetnik 2 – voditelj računovodstva</i>	1
		<i>Referent (računovodstveni)</i>	1
		<i>Referent (administrativni)</i>	3

## Članak 8.

Opise poslova radnih mjesta iz čl. 5. ovog Pravilnika utvrđuje ravnatelj Ljekarne, a isti glasi:

### 1. Ravnatelj

Opis poslova i sva prava, dužnosti i odgovornosti utvrđena Zakonom i Statutom.

### 2. Zamjenik ravnatelja

- predstavlja i zastupa Ljekarnu u slučaju odsutnosti ravnatelja
- zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegovog odsustva s rada za vrijeme godišnjeg odmora, službenog puta i dr.
- za rad i postupke odgovara ravnatelju
- prati propise, surađuje s Ministarstvom zdravstva i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje
- prati propise i surađuje s Hrvatskom ljekarničkom komorom i Hrvatskim farmaceutskim društvom
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, povjerenstava Poslodavca te unutrašnje stručne kontrole prema rješenju ravnatelja
- izrađuje plan stručnog usavršavanja i prati izvršenje istog, koordinira prijave za stručna usavršavanja
- prati mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje izvršenje ugovora s dobavljačima i komunicira sa istima
- koordinira i organizira aktivnosti vezane uz centralnu nabavu
- prati komercijalne akcije i dogovara promotivne akcije
- prati udjele u nabavi s dobavljačima
- izrađuje i ažurira tablice primarnih dobavljača
- kontrolira planirane i realizirane rabate
- brine o internoj komunikaciji i pravilnom toku informacija o novostima s područja zdravstva
- surađuje sa voditeljima ljekarničkih jedinica i Zajedničkim službama u cilju unapređenja poslovanja Poslodavca u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### 3. Magistar farmacije 1 – Voditelj razvoja poslovanja

- daje prijedloge ravnatelju i/ili zamjeniku ravnatelja o ispravnoj i učinkovitoj integraciji zdravstvenih radnika ustanove sa njihovim funkcijama i odgovornostima u organizacijsku strukturu ustanove
- koordinira sa svim jedinicama ustanove primjenu propisa vezanih uz ljekarničku struku



- prema nalogu ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja obavlja poslove vezane uz stručnu edukaciju zdravstvenog kadra
- izrađuje i vodi tablicu magistara farmacije i njihovih edukacija
- izrađuje i vodi tablicu farmaceutske tehnika i njihovih edukacija
- prati i određuje prisustvovanje edukacijama
- organizira u suradnji sa poslovnim partnerima održavanje edukacija
- prati i vodi evidenciju izdanih odobrenja za samostalni rad za magistre farmacije
- prati i vodi brigu o pravodobnom obnavljanju odobrenja za samostalni rad magistara farmacije
- organizira javnozdravstvene aktivnosti koje provodi Poslodavac
- organizira pripremu i provođenje farmaceutske skrbi
- organizira uređivanje web-stranice ustanove
- organizira promotivne aktivnosti u ustanovi
- priprema izvještaje za ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja
- osigurava primjenu načela Kodeksa ljekarničke etike i deontologije i Pravila dobre ljekarničke prakse
- osigurava provedbu održivog gospodarenja otpadom u skladu s načelima ljekarničke struke
- sudjeluje u projektima ustanove u svrhu unapređenja ljekarničke struke
- obavlja i ostale poslove primjerene znanju i ovlastima koje mu povjeri ravnatelj i/ili zamjenik ravnatelja
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka

#### **4. Magistar farmacije 1 - Voditelj ljekarne s više od 5 zaposlenih**

- obavlja poslove iz ovlasti voditelja ljekarne u skladu sa zakonskim propisima i načelima etičkog kodeksa
- vrši organizaciju i koordinaciju rada radnika raspoređenih na rad u ljekarničku jedinicu kojom rukovodi i podnosi sva potrebna izvješća te izrađuje evidencije radnog vremena
- surađuje s doktorima medicine, doktorima dentalne medicine i doktorima veterine u rješavanju stručno administrativnih problema kod propisivanja lijekova
- prima od stručnih suradnika poslovnih partnera stručne informacije i prezentira ih na primjeren način te ih prenosi zdravstvenim radnicima u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- obavlja sve poslove magistra farmacije u ljekarničkoj jedinici te dežura noću, vikendom i blagdanom u dežurnoj ljekarni po rasporedu kojeg utvrđuje voditelj dežurne ljekarne
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, povjerenstava Poslodavca te unutrašnje stručne kontrole prema rješenju ravnatelja
- daje prijedloge za unapređenje stručnog rada i povećanja efikasnosti poslovanja ljekarničke jedinice

- upoznaje radnike s aktivnostima koje se provode na unapređenju poslovanja Poslodavca te aktivno sudjeluje u ostvarenju planova
- surađuje sa Zajedničkim službama
- obavještava ravnatelja o potrebnim popravcima i nedostacima u ljekarničkoj jedinici te surađuje s ravnateljem ili osobom koju ovlasti ravnatelj u rješavanju istih
- predstavlja ljekarničku jedinicu kod inspekcijskih nadzora te snosi posljedice nađenih nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za provođenje i poštivanje poslovne politike (stručne, organizacijske, financijske) Poslodavca u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za naručivanje lijekova, medicinskih i drugih proizvoda koji su predmet poslovanja ljekarničke jedinice u skladu s poslovnom politikom ustanove i po odobrenju ravnatelja
- odgovoran je za provedbu noćnog dežurstva u ljekarničkoj jedinici i kojom rukovodi, ukoliko se u istoj provodi ljekarničko dežurstvo
- odgovoran je za provođenje financijskog plana u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje ljekarničke jedinice kojom rukovodi
- odgovoran je poštivanje svih zakonskih propisa u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za stručno i etično ponašanje radnika u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za vođenje svih obaveznih očevidnika
- odgovoran je da ljekarnička jedinica ima svu obaveznu stručnu literaturu
- odgovoran je za rashod nastao u poslovanju ljekarničke jedinice
- odgovoran je za inventurno stanje u ljekarničkoj jedinici
- odgovoran je za formiranje cijena lijekova, medicinskih i ostalih proizvoda u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za pravovremenu nabavku sredstava za čišćenje i uredskog materijala, materijala za pakiranje te njihovo racionalno trošenje
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi

#### **5. Magistar farmacije 2 - Voditelj ljekarne do 5 zaposlena i depoa lijekova**

- obavlja poslove iz ovlasti voditelja ljekarne u skladu sa zakonskim propisima i načelima etičkog kodeksa
- vrši organizaciju i koordinaciju rada radnika raspoređenih na rad u ljekarničku jedinicu kojom rukovodi i podnosi sva potrebna izvješća te izrađuje evidencije radnog vremena
- surađuje s doktorima medicine, doktorima dentalne medicine i doktorima veterine u rješavanju stručno administrativnih problema kod propisivanja lijekova
- prima od stručnih suradnika poslovnih partnera stručne informacije i prezentira ih na primjeren način te ih prenosi zdravstvenim radnicima u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi

- obavlja sve poslove magistra farmacije u ljekarničkoj jedinici te dežura noću, vikendom i blagdanom u dežurnoj ljekarni po rasporedu kojeg utvrđuje voditelj dežurne ljekarne
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, povjerenstava Poslodavca te unutrašnje stručne kontrole prema rješenju ravnatelja
- daje prijedloge za unapređenje stručnog rada i povećanja efikasnosti poslovanja ljekarničke jedinice
- upoznaje radnike s aktivnostima koje se provode na unapređenju poslovanja Poslodavca te aktivno sudjeluje u ostvarenju planova
- surađuje sa Zajedničkim službama
- obavještava ravnatelja o potrebnim popravcima i nedostacima u ljekarničkoj jedinici te surađuje s ravnateljem ili osobom koju ovlasti ravnatelj u rješavanju istih
- predstavlja ljekarničku jedinicu kod inspekcijskih nadzora te snosi posljedice nađenih nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za provođenje i poštivanje poslovne politike (stručne, organizacijske, financijske) Poslodavca u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za naručivanje lijekova, medicinskih i drugih proizvoda koji su predmet poslovanja ljekarničke jedinice u skladu s poslovnom politikom ustanove i po odobrenju ravnatelja
- odgovoran je za provođenje financijskog plana u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje ljekarničke jedinice kojom rukovodi
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za stručno i etično ponašanje radnika u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za vođenje svih obaveznih očevidnika
- odgovoran je da ljekarnička jedinica ima svu obaveznu stručnu literaturu
- odgovoran je za rashod nastao u poslovanju ljekarničke jedinice
- odgovoran je za inventurno stanje u ljekarničkoj jedinici
- odgovoran je za formiranje cijena lijekova, medicinskih i ostalih proizvoda u ljekarničkoj jedinici kojom rukovodi
- odgovoran je za pravovremenu nabavku sredstava za čišćenje i uredskog materijala, materijala za pakiranje te njihovo racionalno trošenje
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi

## **6. Magistar farmacije 3**

- obavlja poslove iz ovlasti magistra farmacije u skladu sa zakonskim propisima i načelima ljekarničke etike i deontologije
- obavlja poslove izdavanja lijekova (stručna kontrola ispravnosti propisanog recepta, kontrola doze, obvezno davanje jasnih uputa vezanih za lijek) i medicinskih proizvoda,

kozmetičkih i drugih sredstava za zaštitu zdravlja kojima ljekarne mogu opskrbljivati korisnike, izrade magistralnih i galenskih pripravaka te izdavanja pripravaka na recept i u ručnoj prodaji

- dežura noću, vikendom i blagdanom u dežurnoj ljekarni po rasporedu kojeg utvrđuje voditelj dežurne ljekarne
- prati i prijavljuje nuspojave lijekova HALMED-u
- obavlja identifikaciju tvari kod prijema u ljekarničku jedinicu
- vodi sve zakonom propisane očevidnike
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, povjerenstava Poslodavca te unutrašnje stručne kontrole prema rješenju ravnatelja
- surađuje i savjetuje farmaceuskog tehničara pri izradi magistralnih i galenskih pripravaka te izdavanju pripravaka u ručnoj prodaji
- daje prijedloge voditelju ljekarničke jedinice i ravnatelju za poboljšanje kvalitete ljekarničke usluge
- obavlja dužnost mentora magistru farmacije pripravniku i farmaceuskom tehničaru pripravniku prema odluci voditelja ljekarničke jedinice
- surađuje s doktorima medicine, doktorima dentalne medicine i doktorima veterine na otklanjanju problema u izdavanju lijekova i unapređenju kvalitete zdravstvene usluge
- sudjeluje u javnozdravstvenim aktivnostima koje provodi Poslodavac
- sudjeluje u organizaciji i provođenju internih programa stručnog usavršavanja magistara farmacije i farmaceuskih tehničara
- sudjeluje u pripremi i provodi farmaceusku skrb
- odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti koje su planirane radi unapređenja poslovanja Poslodavca
- obavlja i ostale poslove primjerene znanju i ovlastima magistra farmacije koje mu povjeri voditelj ljekarničke jedinice i ravnatelj
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- može: uređivati web stranicu Ljekarne, pisati informativne i edukativne brošure za korisnike usluga, predlagati i voditi računa o kvalitetnom sadržaju i izgledu ljekarničke jedinice i izloga ljekarničke jedinice, voditi brigu o informatičkoj opremi i infrastrukturi

## **7. Referent centralne nabave**

- prema nalogu ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja obavlja poslove vezane uz nabavu receptnih i bezreceptnih proizvoda za obavljanje ljekarničke djelatnosti
- zaprima, obrađuje i dobavljačima prosljeđuje narudžbe iz ljekarničkih jedinica
- obavještava ljekarničke jedinice o defekturama i novostima u asortimanu
- vodi i rješava nekurentne zalihe iz virtualnog skladišta ljekarničkih jedinica
- izrađuje naloge za međuskladišnice

- otvara nove šifre artikala i uređuje već postojeće
- otvara nove šifre poslovnih partnera
- ažurira i uparuje kataloge dobavljača
- izrađuje izvještaj o potrošnji ambalažnog otpada
- prati i ažurira popuste i komercijalne akcije prema krajnjim korisnicima
- izrađuje nivelacijske izvještaje (kod promjene liste lijekova i pomagala)
- obavlja poslove farmaceutskog tehničara
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/zamjenika ravnatelja
- odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti u okviru svog radnog mjesta
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa koji reguliraju prava i obveze njegovog radnog mjesta

#### **8. Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – Farmaceutski tehničar**

- obavlja poslove iz ovlasti farmaceutskog tehničara u skladu sa zakonskim propisima i načelima etičkog kodeksa
- obavlja poslove izrade magistralnih i galenskih pripravaka osim onih koji sadrže tvari jakog djelovanja
- obavlja poslove izdavanja lijekova režima BR, BRX i medicinskih proizvoda sukladno ovlastima farmaceutskog tehničara
- obavlja poslove izdavanja kozmetičkih i drugih sredstava za zaštitu zdravlja kojima ljekarne mogu opskrbljivati korisnike sukladno ovlastima farmaceutskog tehničara
- prima narudžbe korisnika usluga, priprema lijekove i robu prema narudžbenicama te vrši isporuku traženih lijekova i robe korisnicima
- bilježi potrebe lijekova, ljekovitih supstancija i ostale robe, preuzima lijekove i robu te brine o pravilnom smještaju i čuvanju lijekova i robe
- obavlja kontrolu stanja robe na zalihi i uspoređivanje podataka s karticom robe
- surađuje kod utvrđivanja različitih nepravilnosti, količinskih razlika te lomova robe
- vrši kontrolu rokova lijekova, medicinskih i ostalih proizvoda, vodi knjigu rokova, laboratorijski dnevnik te priprema podatke za knjigovodstvo, piše račune i izvršava druge administrativne poslove prema nalogu voditelja ljekarne
- vodi brigu o čistoći ljekarne, aparatura, posuđa, ljekarničke ambalaže i dr. te nadzire isto
- sudjeluje u savjetodavnim aktivnosti ljekarne sukladno znanju i ovlastima farmaceutskog tehničara
- organizira zbrinjavanje opasnog (medicinskog) otpada
- radi nedjeljom, neradnim danom i blagdanom u timu s magistrom farmacije prema rasporedu voditelja dežurne ljekarne ili nalogu ravnatelja
- daje prijedloge za unapređenje rada u ljekarni



- obavlja i ostale poslove po odluci magistra farmacije i voditelja ljekarne
- odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti u okviru svog radnog mjesta
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa koji reguliraju prava i obveze njegovog radnog mjesta

#### **9. Suradnik za opće, pravne i kadrovske poslove**

- obavlja opće, pravne i kadrovske poslove,
- koordinira i nadzire rad službe za opće i pravne poslove, koordinira rad navedene službe sa ljekarničkim jedinicama, računovodstvenom, knjigovodstvenom i kadrovskom službom, zamjenikom ravnatelja i ravnateljem u cilju unapređenja poslovanja Poslodavca u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima
- daje prijedloge, mišljenja i savjete ravnatelju o pitanjima zakonitosti rada Poslodavca, daje interpretacije pravnih propisa u oblastima zdravstva i drugim pravnim područjima u svezi s djelokrugom rada Poslodavca
- uz ravnatelja priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća te ih šalje putem e-pošte
- odgovoran je za pravodobno izvršavanje svih odluka pravne prirode, daje obrazloženja i mišljenja o svim pravnim pitanjima Upravnom vijeću, Stručnom vijeću čijim sjednicama je obavezan nazočiti na poziv
- priprema nacрте pravilnika, odluka, ugovora i ostalih akata iz djelokruga rada Poslodavca
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi brigu o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave sukladno internom aktu Poslodavca, sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vrši aktivno praćenje i primjenu zakonske regulative relevantne u poslovanju Poslodavca
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti u okviru svog radnog mjesta
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa koji reguliraju prava i obveze njegovog radnog mjesta

#### **10. Suradnik - Stručnjak zaštite na radu**

- provodi interne nadzore procesa rada i opreme, vrši pregled i sudjeluje u provođenju ispitivanja radnog okoliša, sredstava rada i instalacija, prepoznaje vrste opasnosti i štetnosti te rizike u procesu rada - vodi propisane evidencije i pismohrane isprava iz područja zaštite na radu
- obavještava Poslodavca i odgovarajuće službe Poslodavca o stanju zaštite na radu,



potrebnim mjerama i aktivnostima za otklanjanje uočenih nedostataka

- sudjeluje u izradi Procjene rizika
- surađuje s tijelima inspekcije rada, sudjeluje u inspekcijskim nadzorima i surađuje sa specijalistima medicine rada
- odgovoran je za organizaciju osposobljavanja iz zaštite na radu i osposobljavanja radnika za rad na siguran način
- odgovoran je za organizaciju zaštite na radu i primjenu pravila zaštite na radu kod Poslodavca
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa koji reguliraju prava i obveze njegovog radnog mjesta

#### **11. Viši savjetnik 2 – Voditelj računovodstva**

- obavlja poslove iz ovlasti voditelja računovodstva u skladu sa zakonskim propisima i Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja
- organizira računovodstveno – knjigovodstvene poslove u skladu sa važećim propisima, izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje financijske planove i izvješća o financijskom poslovanju
- sastavlja temeljne financijske izvještaje: bilancu, račun dobiti i gubitka, bilješke uz financijske izvještaje
- priprema i izrađuje propisane porezne izvještaje i godišnje porezne prijave
- koordinira rad radnika zaposlenih na računovodstveno – knjigovodstvenim poslovima te komunicira sa ljekarničkim jedinicama vezano uz računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- brine i odgovara za pravilno provođenje propisa i zakona koji se odnose na računovodstveno – knjigovodstvene poslove
- podnosi izvješće ravnatelju o poslovanju, financijskoj situaciji i poslovnim rezultatima
- kreira financijsko - ekonomsku politiku ljekarne i odgovoran je uz ravnatelja za istu
- radi na godišnjim planovima s ostalim voditeljima organizacijskih jedinica
- daje prijedloge za nacrt akata u vezi svoje djelatnosti
- odgovara za likvidnost ljekarne uz ravnatelja
- kontrolira blagajničko poslovanje i ostalu financijsku operativu
- odgovara za čuvanje poslovne dokumentacije
- odgovara za točnost i organizaciju poslova radnika Zajedničkih službi
- samostalno vrši obračun poreza
- odgovoran je za ažurnost i točnost u obradi dokumenata
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- knjiži poslovne događaje na grupi financijskog poslovanja

- organizira godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara, potraživanja, obveza te novčanih sredstava i spornih potraživanja po organizacijskim jedinicama
- po potrebi i po pozivu prisustvuje radu Upravnog vijeća Ljekarne
- obavlja i druge poslove iz svoje djelatnosti i po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti u okviru svog radnog mjesta
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa koji reguliraju prava i obveze njegovog radnog mjesta

## 12. Računovodstveni referent

- vodi salda conti kupaca i/ili dobavljača
- otvara poslovne knjige kupaca i/ili dobavljača na početku svake poslovne godine
- vrši knjiženje svih poslovnih događaja na kontima kupaca i/ili dobavljača
- otvara kartice i vodi evidenciju sitnog inventara
- vrši obradu i kontiranje izvoda sa žiro-računa
- fakturira recepte, doznake i dopunsko osiguranje
- taksira recepte i doznake
- kontrolira unesene podatke s recepata i doznaka i vrši moguće ispravke
- izrađuje izlazne račune za zakupce
- izrađuje izlazne račune sukladno marketinškim ugovorima
- izrađuje i šalje opomene za neplaćene račune
- izrađuje mjesečne rekapitulacije računa HZZO-a i ostalih kupaca
- sudjeluje u poslovima vezanim uz zaštitu i čuvanje arhivskog gradiva i računovodstvene dokumentacije
- izrađuje specifikacije za plaćanje računa dobavljačima, vrši plaćanja računa
- obavlja sve dostavljачke poslove za Zajedničke službe i Ljekarnu Centrala
- vrši nabavu kancelarijskog materijala i sitnog materijala za potrebe Zajedničkih službi
- odgovoran je za povjereni novac te otpremu i zaprimanje pošte
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja računovodstva, ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja
- odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti u okviru svog radnog mjesta
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa koji reguliraju prava i obveze njegovog radnog mjesta

## 13. Administrativni referent

- vodi salda conti kupaca i/ili dobavljača

- otvara poslovne knjige kupaca i/ili dobavljača na početku svake poslovne godine
- vrši knjiženje svih poslovnih događaja na kontima kupaca i/ili dobavljača
- kontrolira ispravnost ulaznih računa i kalkulacija
- izrađuje specifikacije za plaćanje računa dobavljačima, vrši plaćanja računa
- vrši unos i povrat ovjerenih odobrenja dobavljačima
- vodi kartice osnovnih sredstava
- vrši arhiviranje računovodstvenih podataka na računalu
- fakturira recepte, doznake i dopunsko osiguranje
- taksira recepte i doznake
- kontrolira unesene podatke s recepata i doznaka i vrši moguće ispravke
- samostalno vrši kompletan obračun plaća i putnih troškova sukladno zakonskim i podzakonskim propisima
- vrši obračun bolovanja sa zahtjevom za refundaciju, obračun naknada i potpora radnicima
- priprema putne naloge prema nalogu ravnatelja i vodi evidenciju putnih naloga
- izrađuje naloge za raspored na rad radnika
- izrađuje i šalje JOPPD obrasce na Poreznu upravu
- izrađuje na zahtjev radnika potvrde za kredite, dječje doplatke i drugo
- vodi kadrovsku evidenciju
- vrši prijave, odjave i promjene tijekom radnog odnosa na HZMO-i i HZZO-u
- vodi evidenciju sa statističkim podacima o plaćama te izrađuje statističke obrasce vezane za plaće i naknade bolovanja
- vodi blagajničko poslovanje glavne blagajne
- vrši poslove kontrole dnevnog utška i sastavlja rekapitulaciju utška po vrstama plaćanja
- zaprima račune i vrši kontrolu istih
- vrši kontakte i usklađenja podataka s kupcima i dobavljačima
- odgovoran je za točno vođenje dospijuća plaćanja obveza prema dobavljačima
- sudjeluje u poslovima vezanim uz zaštitu i čuvanje arhivskog gradiva i računovodstvene dokumentacije
- odgovoran je za povjereni novac te otpremu i zaprimanje pošte
- obavlja sve dostavljачke poslove za Zajedničke službe i Ljekarnu Centrala
- odgovoran je za povjereni novac i poštu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja računovodstva, ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja
- odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti u okviru svog radnog mjesta
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa koji reguliraju prava i obveze njegovog radnog mjesta

#### 14. Čistač – Spremač

- obavlja čišćenje prostorija, namještaja i opreme u ljekarničkoj jedinici te čišćenje uredskih prostorija
- brine o nabavci sredstava i pribora za čišćenje i ostalih artikala
- brine za čistoću okoliša
- obavlja sve poslova na održavanju prostorija, namještaja i opreme u ljekarničkoj jedinici i čišćenje neposrednog okoliša
- održava čistoću ljekarničke ambalaže, posuđa i pribora
- obavlja i druge najjednostavnije poslove samostalno ili pomaže drugima iz djelokruga svoga rada po nalogu stručnih radnika, voditelja ljekarničke jedinice i ravnatelja
- odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti u okviru svog radnog mjesta
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa koji reguliraju prava i obveze njegovog radnog mjesta

Ravnatelj Ljekarne svojom odlukom određuje za koja se radna mjesta može zaključiti ugovor o radu za nepuno radno vrijeme.

## VI. ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 9.

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radnom mjestu za koje je propisana stručna sprema kojoj ne udovoljavaju, mogu nastaviti raditi na tom radnom mjestu uz uvjet da imaju 10 godina radnog iskustva na obavljanju poslova tog radnog mjesta.

### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Ljekarne, osim čl. 3. koji stupa na snagu dana 30. svibnja 2024. godine

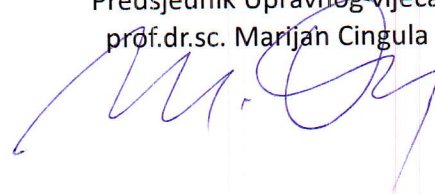
**Članak 11.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne Varaždinske županije od 30.07.2014. godine (URBROJ: 90/1-2020 i 54/1-2021, 148/1-2021, 36/1-2022, KLASA: 200-02/24-02/1, URBROJ: 2186-1-26-01-23-5), osim čl. 3. koji prestaje važiti dana 29. svibnja 2024. godine.

**Ljekarna Varaždinske županije**

Predsjednik Upravnog vijeća

prof.dr.sc. Marijan Cingula



Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ljekarne Varaždinske županije objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu ustanove dana 29. travnja 2024. godine, te je stupio na snagu dana 07. svibnja 2024. godine.

**Ljekarna Varaždinske županije**

Mirko Magić, mag.oec.

ravnatelj