

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU



**HRVATSKI ZAVOD
ZA JAVNO ZDRAVSTVO**

Zagreb, prosinac 2025.

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 15. i 62. Statuta Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Upravno vijeće na 20. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2025. donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
USTROJU (KLASA: 007-03/24-15/7, URBROJ: 117-15-24-5/1 od dana 30. listopada
2024.)**

Članak 1.

U članku 4. Glavne ustrojstvene jedinice, točki 3. Služba za javno zdravstvo mijenja se točka 3.3., koja sada glasi:
„3.3. Odjel za ljudske i materijalne resurse u zdravstvu i unaprjeđenje planiranja ljudskih resursa“.

Članak 2.

U članku 9. Sistematizacija i opis poslova radnih mjesta, u točki 16. Služba za pravne poslove iz opisa poslova alineje 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1 brišu se riječi „zastupa Zavod u svim vrstama parničnih postupaka, upravnim, prekršajnim i izvanparničnim postupcima“.

Članak 3.

U članku 9. Sistematizacija i opis poslova radnih mjesta, u točki 16. Služba za pravne poslove iz opisa poslova alineje 2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 brišu se riječi „Zastupa Zavod u svim vrstama parničnih postupaka, upravnim, prekršajnim i izvanparničnim postupcima“.

Članak 4.

U članku 9. Sistematizacija i opis poslova radnih mjesta, u točki 16. Služba za pravne poslove iz opisa poslova alineje 3. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 brišu se riječi „Zastupa Zavod u svim vrstama parničnih postupaka, upravnim, prekršajnim i izvanparničnim postupcima“.

Članak 5.

U članku 9. Sistematizacija i opis poslova radnih mjesta, u točki 16. Služba za pravne poslove dodaje se nova alineja 9.a), koja glasi:

„VIŠI REFERENT - ARHIVAR

Zadužen je za oblikovanje i upravljanje dokumentima od njihova nastanka u ustrojstvenim jedinicama Zavoda do korištenja u arhivima u klasičnom i elektroničkom okruženju. Surađuje sa administrativnim osobljem ustrojstvenih jedinica Zavoda koji su zaduženi za arhivu svoje ustrojstvene jedinice. Obavlja sve poslove koji se odnose na evidentiranje, čuvanje, izdavanje, zaštitu i sređivanje dokumenata u skladu sa zakonskim propisima. Predlaže i implementira mjere i procese za unaprjeđenje arhivnog sistema.

Potrebni uvjeti: preddiplomski stručni studij javne uprave ili iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.“

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se 8 dana od dana objave na Oglasnoj ploči Zavoda.

Predsjednik Upravnog vijeća
mr. sc. Nedjeljko Strikić, prim. dr. med.



KLASA: 007-03/25-15/12

URBROJ: 117-17-25-5

U Zagrebu 22. prosinca 2025.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Zavoda dana 22.12.2025., a stupio je na snagu dana 30.12.2025.



Ravnatelj
izr. prof. dr. sc. Krunoslav Capak, prim. dr. med. spec.