



medri

**PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH
MJESTA MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI**

Rijeka, rujan 2019.

SADRŽAJ

OPĆE ODREDBE

I. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

II. UREDI FAKULTETA

I. Ured dekana

II. Ured tajnika

III. ZNANSTVENO – NASTAVNE USTROJBENE JEDINICE FAKULTETA

IV. STRUČNO – ADMINISTRATIVNE SLUŽBE FAKULTETA

1. Služba za financijsko - računovodstvene poslove
2. Služba za poslove nabave
3. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
4. Služba za studentske poslove
5. Služba za znanost i poslijediplomske studije
6. Služba za međunarodnu suradnju i unapređivanje kvalitete
7. Služba za stručno - administrativne poslove studija iz polja Dentalne medicine
8. Služba za informatičko – računalne poslove
9. Služba za održavanje i tehničke poslove

V. KNJIŽNICA

VI. USTROJ RADNIH MJESTA

1. Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima
2. Znanstveno - nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta
 - 2.1. Radna mjesta - znanstvenih zvanja
 - 2.2. Radna mjesta znanstveno - nastavnih zvanja
 - 2.3. Radna mjesta nastavnih zvanja
 - 2.4. Radna mjesta suradničkih zvanja
 - 2.5. Radna mjesta stručnih zvanja
3. Radna mjesta stručno – administrativnih službi, tehničkog, administrativnog i pomoćnog osoblja

VII. PRIJELAZNE ODREDBE

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

IX. PRILOG I.

Radna mjesta stručno – administrativnih službi Fakulteta

X. PRILOG II.

Radna mjesta znanstveno – nastavnih ustrojbenih jedinica Fakulteta

XI. PRILOG III.

Radna mjesta Centra za proteomiku

Na temelju odredbe članka 11. stavka 4. i članka 20. Statuta Medicinskog fakulteta u Rijeci, dekan Fakulteta, po provedenom obveznom savjetovanju sukladno članku 150. Zakona o radu, uz suglasnost Fakultetskog vijeća na elektroničkoj sjednici održanoj od 24. do 27. rujna 2019. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustroju Medicinskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se:

- unutarnja organizacija - ustroj Medicinskog fakulteta u Rijeci Braće Branchetta 20, Rijeka (u daljnjem tekstu: Fakultet),
- nazivi ustrojbenih jedinica, organizacija i djelokrug rada ustrojbenih jedinica,
- nazivi radnih mjesta nastavnika i suradnika, službenika i namještenika te opisi poslova,
- druga pitanja koja se odnose na organizaciju, sistematizaciju i odgovornost pojedinog radnog mjesta Fakulteta.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna i iz vlastitih prihoda Fakulteta.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Fakultet je ustrojen kao jedinstvena znanstveno - nastavna ustanova.

Djelatnosti Fakulteta temelje se na Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, Zakonu o ustanovama, Statutu te drugim propisima iz djelatnosti za koje je osnovan.

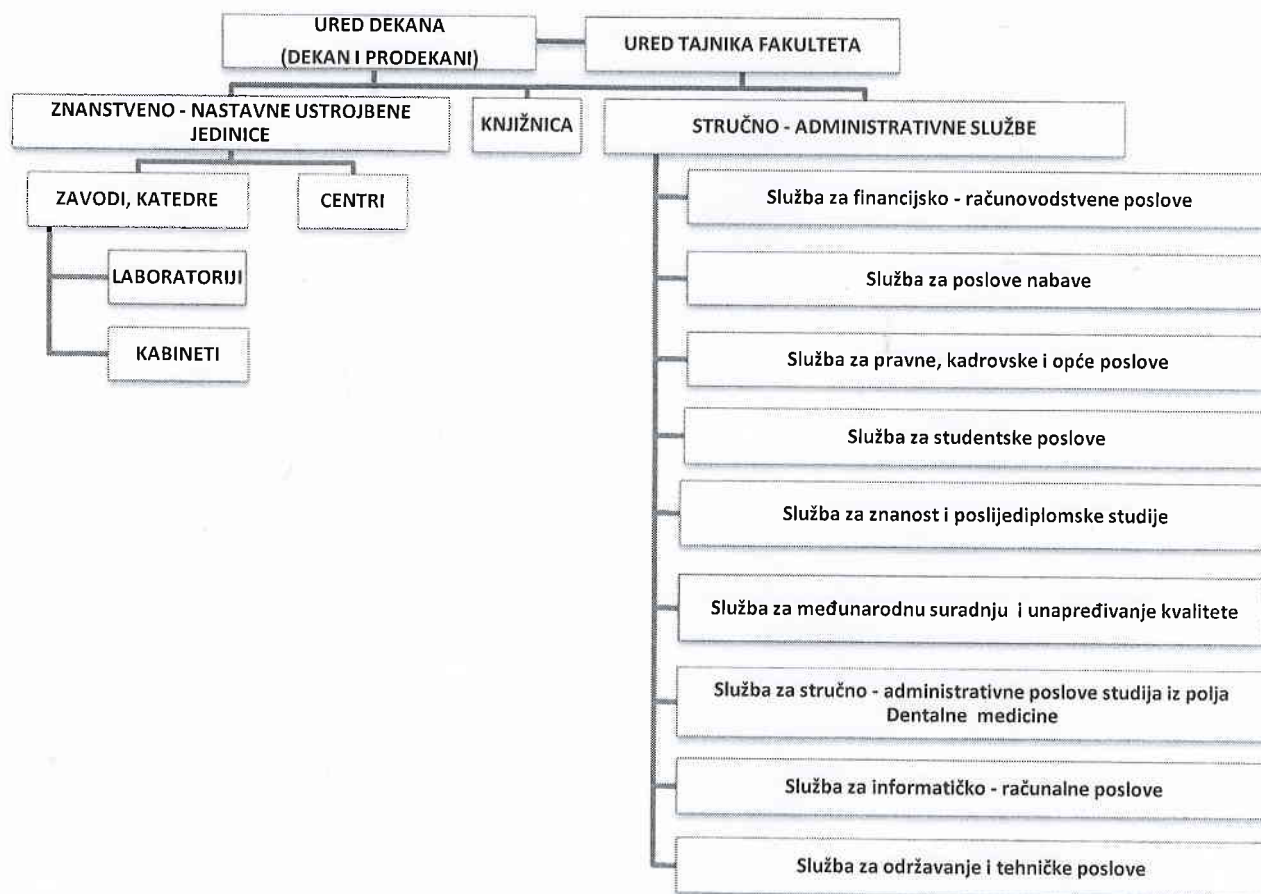
Nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost na Fakultetu izvode nastavnici, znanstvenici, suradnici i druge osobe izabrane u stručna zvanja čija se kvalificiranost utvrđuje izborom u znanstvena, znanstveno - nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja. Nastavna, znanstvena i stručna djelatnost Fakulteta provodi se u **znanstveno – nastavnim ustrojbenim jedinicama**.

Stručno – administrativnu djelatnost na Fakultetu obavljaju službenici i namještenici. Stručno – administrativna djelatnost Fakulteta provodi se u **stručno – administrativnim službama Fakulteta**.

Pojedina znanstveno - nastavna ustrojbeni jedinica osniva se, pripaja i ukida odlukom Fakultetskog vijeća, na prijedlog dekana. Odluku o ustroju nove stručno – administrativne službe, o pripajanju ili ukidanju te preraspodjeli poslova unutar službe, donosi dekan Fakulteta.

Odlukom o osnivanju pojedine ustrojbene jedinice određuje se njezina funkcija i djelokrug rada.

Shematski prikaz ustroja Fakulteta



Članak 3.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnog ministarstva, odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Rijeci i odlukama dekana.

Članak 4.

Za radna mjesta nastavnika, suradnika te zaposlenika koji obavljaju stručne poslove raspisuje se natječaj sukladno odredbama Zakona.

Za dekana, prodekana i šefa (pročelnika) katedre /predstojnika zavoda ne raspisuje se javni natječaj, već se izbor vrši sukladno odredbama Statuta.

Za zasnivanje radnog odnosa za sva ostala radna mjesta raspisuje se javni natječaj sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Opis poslova pojedinog radnog mjesta predstavlja osnovu za sklapanje ugovora o radu.

Članak 5.

U sistematizaciji radnih mjesta, uz svako radno mjesto, utvrđen je okvirni popis poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu.

Zaposlenik Fakulteta koji je sklopio s Fakultetom kao poslodavcem ugovor o radu radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta dužan je, pored navedenih poslova svoga radnog mjesta, obavljati i druge poslove koji su vezani uz njegovo radno mjesto, a za koje on ima potrebne kvalifikacije i kompetencije.

Zaposleniku Fakulteta (stručno - administrativne službe, tehničko, administrativno i pomoćno osoblje u znanstveno - nastavnim ustrojbenim jedinicama) koji je privremeno, prema potrebi posla, operativno raspoređen na rad u drugu ustrojbenu jedinicu/službu, izvan ustrojbene jedinice/službe kojoj taj zaposlenik inače pripada, neposredni je nalogodavatelj u izvršenju svakodnevnih poslova, u koordinaciji s njegovim čelnikom/rukovoditeljem, čelnik/rukovoditelj ustrojbene jedinice/službe u koju je privremeno raspoređen. Privremeni – operativni raspored ne može trajati dulje od tri (3) mjeseca u kalendarskoj godini. Privremeni – operativni raspored utvrđuje se Odlukom dekana.

Članak 6.

Pod pojmom radno iskustvo podrazumijeva se, u smislu ovog Pravilnika, vrijeme provedeno u radnom odnosu na odgovarajućim poslovima poslije stjecanja određene kvalifikacije i pridružene razine sukladno HKO-u (Hrvatski kvalifikacijski okvir).

Članak 7.

Zaposlenici Fakulteta dužni su obavljati poslove radnog mjesta na koje su izabrani i raspoređeni odnosno poslove koji su im povjereni - pravodobno, stručno i racionalno, sukladno važećim propisima, usvojenim planovima i programima kao i donesenim odlukama i zaključcima nadležnih tijela Fakulteta.

Svaki zaposlenik Fakulteta osobno je odgovoran za pravodobno, uredno, stručno, i racionalno izvršavanje poslova koji su mu povjereni.

Zaposlenik koji upravlja određenom ustrojbenom jedinicom, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad ostalih zaposlenika ustrojbene jedinice kojom upravlja, bez obzira na osobnu odgovornost tih zaposlenika.

Nestručno, nemarno i neracionalno obavljanje poslova smatra se povredom radnih obveza. Za povrede radnih obveza i počinjenu štetu zaposlenici Fakulteta odgovaraju na način utvrđen zakonom i odgovarajućim aktima Fakulteta.

Tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenici Fakulteta imaju pravo i dužnost stalno se osposobljavati i usavršavati u skladu s potrebama procesa rada.

Članak 8.

Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, sudjelovati u stvaranju potrebnih materijalnih, organizacijskih i drugih uvjeta za osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika.

Članak 9.

Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, osigurati zaposlenicima uvjete potrebne za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta.

II. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Članak 10.

Fakultetom upravlja dekan i Fakultetsko vijeće. Prava i obveze dekana propisane su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Dekanu u radu izravno pomažu prodekani:

Prodekan za nastavu

- brine o osiguravanju i unapređenju kvalitete u nastavnoj djelatnosti,
- brine o urednom izvođenju nastave,
- koordinira rad katedri u ostvarivanju nastavne djelatnosti,
- koordinira, nadgleda i evaluira rad voditelja studija,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave i nadzire njegovu provedbu,
- izrađuje prijedlog plana vanjske suradnje,
- rješava pritužbe studenata, savjetuje studente, brine o ostvarivanju studentskih prava i drugim pitanjima važnim za studente,
- priprema i koordinira upis na studije,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju nastavne djelatnosti,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

Prodekan za poslovne odnose

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete u poslovnoj djelatnosti,
- po ovlaštenju dekana potpisuje financijsku dokumentaciju,
- prati novčano i materijalno poslovanje i predlaže isplate,
- predlaže investicijska ulaganja i održavanja,
- koordinira i objedinjuje potrebe organizacijskih jedinica za nabavom,
- sudjeluje u pripremi plana nabave i postupaka javne nabave te koordinira i nadzire njihovu realizaciju,
- sudjeluje u izradi financijskog plana te koordinira izradu financijskih izvješća,
- brine o provedbi i razvoju financijskog upravljanja i kontrola,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju poslovne djelatnosti,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

Prodekan za znanstvenoistraživačku djelatnost

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete u znanstvenoj djelatnosti,
- koordinira rad organizacijskih jedinica u ostvarivanju znanstvene djelatnosti,
- predlaže i koordinira strategiju razvoja znanstvene djelatnosti,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju znanstvene djelatnosti,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

Prodekan za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete poslijediplomskih studija i trajne izobrazbe,
- brine o urednom izvođenju nastave poslijediplomskih studija,
- koordinira rad katedri u ostvarivanju poslijediplomske nastavne djelatnosti,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave poslijediplomskih studija i nadzire njegovu provedbu,
- izrađuje prijedlog plana vanjske suradnje,
- rješava pritužbe i druga važna pitanja, savjetuje i brine se o ostvarivanju prava studenata - polaznika poslijediplomskih studija i tečajeva trajne izobrazbe,
- priprema i koordinira upis na poslijediplomske studije,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju poslijediplomske nastave,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan

Prodekan za studije iz polja Dentalne medicine

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete studija iz polja Dentalne medicine,
- brine o urednom izvođenju nastave studija iz polja Dentalne medicine,
- koordinira rad katedri u ostvarivanju nastavne djelatnosti za studije iz polja Dentalne medicine,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave studija iz polja Dentalne medicine i nadzire njegovu provedbu,
- izrađuje prijedlog plana vanjske suradnje,
- rješava pritužbe i druga važna pitanja, savjetuje i brine se o ostvarivanju prava studenata iz polja Dentalne medicine,
- priprema i koordinira upis na studije iz polja Dentalne medicine,

- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju nastave,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan

Prodekan za međunarodnu suradnju i kvalitetu

- potiče i koordinira ostvarivanje međunarodne suradnje ostvarene kroz mobilnost studenata, nastavnika i stručnog osoblja,
- potiče organizaciju skupova, časopisa i drugih vidova suradnje s međunarodnim institucijama,
- određuje smjernice razvoja sustava osiguranja kvalitete,
- aktivno potiče sudjelovanje studenta u sustavu osiguranja kvalitete,
- uspostavlja i unapređuje sustav upravljanja kvalitetom,
- radi na povezivanju nastave i istraživanja te jačanju aktivne uloge Fakulteta u razvoju gospodarstva i zajednice u kojoj djeluje,
- osigurava kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete rada te periodično revidiranje politike kvalitete i strategije Fakulteta sukladno pokazateljima,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

Prodekan za razvojne programe i studij Sanitarno inženjerstvo

- osmišljava, predlaže i koordinira razvojne programe iz područja cjelokupne djelatnosti Fakulteta, temeljene na unapređenju vizije i misije Fakulteta,
- koordinira i provodi uspostavu razvojnih programa sve do njihovog uvođenja u redovitu djelatnost Fakulteta,
- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete studija Sanitarno inženjerstvo,
- brine o urednom izvođenju nastave studija Sanitarno inženjerstvo,
- koordinira rad katedri u ostvarivanju nastavne djelatnosti za studij Sanitarno inženjerstvo,
- koordinira, nadgleda i evaluira rad voditelja studija,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave studija Sanitarno inženjerstvo i nadzire njegovu provedbu,
- izrađuje prijedlog plana vanjske suradnje,
- rješava pritužbe i druga važna pitanja, savjetuje i brine se o ostvarivanju prava studenata Sanitarnog inženjerstva,
- priprema i koordinira upis na studij Sanitarnog inženjerstva,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju nastave,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

III. UREDI FAKULTETA

I. Ured dekana

Ured dekana predstavljaju dekan i prodekani. Prava i obveze dekana i prodekana utvrđene su Statutom, ugovorima o radu i općim aktima Fakulteta.

II. Ured tajnika

U Uredu tajnika Fakulteta obavljaju se i koordiniraju pravni i upravni poslovi vezani uz djelatnost Fakulteta, izrađuju normativni akti i propisi, organiziraju sastanci Ureda dekana, prati izvedba i rokovi za izvođenje određenih zadataka koji su u radu. Tajnik Fakulteta koordinira, kontrolira, nadzire i objedinjuje rad te rukovodi stručno – administrativnim službama Fakulteta.

IV. ZNANSTVENO – NASTAVNE USTROJBENE JEDINICE FAKULTETA

Članak 11.

Znanstveno – nastavne ustrojbene jedinice Fakulteta jesu:

- katedre,
- zavodi,
- centri,

- laboratoriji / kabineti

Članak 12.

Radom katedre ravna šef (pročelnik), a radom zavoda predstojnik.
Šefove (pročelnike) katedri / predstojnike zavoda kao i voditelje ostalih znanstveno -nastavnih ustrojbenih jedinica temeljem provedenog postupka i mišljenja Povjerenstva bira Fakultetsko vijeće.

Čelnik samostalne znanstveno - nastavne ustrojbene jedinice:

- predstavlja i neposredno upravlja ustrojbenom jedinicom,
- saziva i predsjedava sastancima ustrojbene jedinice,
- usklađuje i organizira provođenje djelatnosti ustrojbene jedinice,
- brine o izradi, ažuriranju i provedbi detaljnih izvedbenih nastavnih planova,
- predlaže plan znanstvenog i stručnog rada ustrojbene jedinice za mandatno razdoblje,
- izvješćuje dekana o ostvarivanju plana rada,
- brine o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima,
- potiče provođenje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Fakulteta
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Fakulteta iz djelokruga rada ustrojbene jedinice,
- brine o osiguravanju materijalnih uvjeta za rad ustrojbene jedinice,
- usklađuje rad unutarnjih ustrojbenih jedinica u sastavu,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu zaposlenika,
- upravlja financijskim i materijalnim resursima ustrojbene jedinice i odgovoran je za iste,
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktom sastavnice.

Članak 13.

Katedre su temeljni ustrojbeni oblik nastavnog i znanstvenog rada Fakulteta. Obveza je katedre da provodi i usklađuje nastavu na sveučilišnim i stručnim studijima, da se brine o unapređenju svih djelatnosti, o izboru i napredovanju kadrova koji sudjeluju u nastavi i svim drugim pitanjima važnim za efikasno odvijanje nastave. Katedre se ustrojavaju na način da objedinjuju srodne kolegije. Zadaće katedre jesu pripremanje nacrti i provođenje nastavnih planova i programa kolegija koji se izvode u okviru katedre, unaprjeđenje svih oblika nastavnog rada na Fakultetu, vođenje brige o udžbenicima, priručnicima i drugim nastavnim pomagalicama, vođenje brige o nastavnicima, suradnicima i znanstvenicima i njihovom nastavnom i znanstvenom usavršavanju te vođenje brige o uspjehu studenata. Ustrojbene jedinice koje se osnivaju u zdravstvenim ustanovama - nastavnim bazama su katedre.

Zavodi su temeljni ustrojbeni oblik rada Fakulteta u kojem se na temelju povezanosti i srodnosti znanstvenog, nastavnog i stručnog rada, uz nastavno znanstvene poslove definirane u prethodnom stavku, provodi i medicinska - stručna / visokostručna djelatnost Fakulteta. Stručna djelatnost u nastavnim bazama provodi se u organizacijskim jedinicama zdravstvenih ustanova - nastavnih baza.

Članak 14.

Znanstveno - nastavne ustrojbene jedinice katedre i zavodi ustrojavaju se po sljedećem kriteriju:

- Zavod mora imati zadovoljen kadrovski kriterij odnosno najmanje 5 popunjenih znanstveno - nastavnih radnih mjesta u odgovarajućem znanstvenom polju te ukupan broj zaposlenih jednak ili veći od 10. Kadrovski kriterij može biti nadomješten kriterijem znanstveno istraživačke izvrsnosti te međunarodne prepoznatljivosti sudjelovanjem u provedbi međunarodnih projekata.
- Katedra mora imati zadovoljen kadrovski kriterij odnosno najmanje 1 popunjeno znanstveno - nastavno radno mjesto u odgovarajućem znanstvenom polju te ukupan broj zaposlenih mora biti jednak ili veći od 3. Kadrovski kriterij može biti nadomješten kriterijem znanstveno istraživačke izvrsnosti te međunarodne prepoznatljivosti sudjelovanjem u provedbi međunarodnih projekata.

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeće katedre:

1. Katedra za anesteziologiju, reanimatologiju hitnu i intenzivnu medicinu

2. Katedra za dermatovenerologiju
3. Katedra za dječju stomatologiju
4. Katedra za društvene i humanističke znanosti u medicini
5. Katedra za endodonciju i restaurativnu stomatologiju
6. Katedra za ginekologiju i opstetriciju
7. Katedra za internu medicinu
8. Katedra za kirurgiju
9. Katedra za kliničko - laboratorijsku dijagnostiku
10. Katedra za maksilofacijalnu kirurgiju
11. Katedra za medicinsku fiziku i biofiziku
12. Katedra za medicinsku informatiku
13. Katedra za neurokirurgiju
14. Katedra za neurologiju
15. Katedra za neurorehabilitaciju
16. Katedra za nuklearnu medicinu
17. Katedra za obiteljsku medicinu
18. Katedra za oftalmologiju
19. Katedra za onkologiju i radioterapiju
20. Katedra za oralnu kirurgiju
21. Katedra za oralnu medicinu i parodontologiju
22. Katedra za ortodonciju
23. Katedra za ortopediju i fizikalnu medicinu
24. Katedra za otorinolaringologiju
25. Katedra za pedijatriju
26. Katedra za psihijatriju i psihološku medicinu
27. Katedra za radiologiju
28. Katedra za rehabilitacijsku i sportsku medicinu
29. Katedra za socijalnu medicinu i epidemiologiju
30. Katedra za stomatološku protetiku
31. Katedra za tehnologiju i kontrolu namirnica
32. Katedra za urologiju
33. Katedra za zarazne bolesti
34. Katedra za zdravstvenu ekologiju

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeći zavodi:

1. Zavod za anatomiju
2. Zavod za medicinsku biologiju i genetiku
3. Zavod za farmakologiju
4. Zavod za fiziologiju, imunologiju i patofiziologiju
5. Zavod za histologiju i embriologiju
6. Zavod za medicinsku kemiju, biokemiju i kliničku kemiju
7. Zavod za mikrobiologiju i parazitologiju
8. Zavod za molekularnu medicinu i biotehnologiju
9. Zavod za opću patologiju i patološku anatomiju
10. Zavod za sudsku medicinu i kriminalistiku

Članak 15.

Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći centri:

1. Centar za proteomiku
2. Centar za unaprjeđivanje nastavnčkih kompetencija i komunikacijskih vještina
3. Centar za biomodeliranje i inovacije u medicini
4. Centar za istraživanje i edukaciju u podvodnoj, hiperbaričnoj i pomorskoj medicini

Članak 16.

Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći laboratoriji/kabineti:

Na Zavodu za medicinsku biologiju i genetiku

- Laboratorij za citogenetiku
- Laboratorij za molekularnu genetiku
- Laboratorij za genomske analize

Na Zavodu za fiziologiju, imunologiju i patofiziologiju

- Laboratorij za kliničku imunologiju

Na Zavodu za mikrobiologiju i parazitologiju

- Laboratorij za medicinsku mikrobiologiju

Na Zavodu za opću patologiju i patološku anatomiju

- Laboratorij za patohistološku analizu
- Laboratorij za ultrastrukturnu analizu
- Laboratorij za imunohistokemijsku analizu
- Laboratorij za virtualnu mikroskopiju i mikrodisekciju tkiva
- Laboratorij za molekularnu patologiju i molekularnu dijagnostiku

Na Zavodu za sudsku medicinu i kriminalistiku

- Toksikološki laboratorij
- Alkoholometrijski laboratorij
- Histološki laboratorij

Na Katedri za socijalnu medicinu i epidemiologiju

- Laboratorij za molekularnu epidemiologiju i mikrobiologiju

Na Zavodu za histologiju i embriologiju

- Laboratorij za histologiju
- Laboratorij za kulture tkiva
- Laboratorij za protočnu citometriju
- Laboratorij za konfokalnu mikroskopiju
- Laboratorij za molekularnu biologiju i biokemiju.
- Laboratorij za matične stanice

Na Katedri za anesteziologiju, reanimatologiju, hitnu i intenzivnu medicinu

- Kabinet vještina

Članak 17.

Na katedrama/zavodima ustrojava se položajna funkcija istraživačkog profesora sukladno Strategiji razvoja znanosti Medicinskog fakulteta.

Opis poslova i uvjeti za izbor regulirani su Prilogom II, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Istraživački profesor bira se na razdoblje od 4 godine temeljem internog natječaja. Rok za podnošenje prijave je 15 (petnaest) dana od dana objave. Uz dokaz o ispunjavanju uvjeta, pristupnici su dužni dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Odluku o raspisivanju internog natječaja za istraživačkog profesora donosi Fakultetsko vijeće, kao i odluku o sastavu povjerenstva za izbor te roku u kojem je Povjerenstvo dužno dostaviti Fakultetskom vijeću izvješće.

V. STRUČNO – ADMINISTRATIVNE SLUŽBE FAKULTETA

Članak 18.

Radi obavljanja financijsko - računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, studentskih, informatičko - računalnih, administrativnih, poslova održavanja te drugih općih poslova, na Fakultetu se ustrojavaju stručno - administrativne službe.

Rad pojedine stručno - administrativne službe ili druge organizacijske jedinice organizira i njome rukovodi rukovoditelj/voditelj.

Osobe iz stavka 2. ovog članka, osim dekanu i prodekanima, neposredno su odgovorne i tajniku Fakulteta.

Osobe iz stavka 2. ovog članka dužne su voditi evidenciju prisutnosti na radu zaposlenika u ustrojbenoj jedinici kojom rukovode.

U slučaju:

- neispunjavanja radnih obveza,
- nefunkcioniranja ili većih problema u funkcioniranju ustrojbene jedinice kojom rukovode,
- zlouporabe položaja,
- nemogućnosti urednog izvršavanja radnih obveza i zadataka zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti i
- u drugim slučajevima povrede radne obveze sukladno općim aktima Fakulteta

protiv osoba iz stavka 2. ovog članka pokreće se postupak sukladno Zakonu o radu i Pravilniku o radu.

U sastavu pojedine stručno - administrativne službe mogu se formirati organizacijske podjedinice. Rad organizacijske podjedinice organizira i njome rukovodi voditelj.

Članak 19.

Stručno – administrativne službe Fakulteta:

1. Služba za financijsko - računovodstvene poslove

Služba za financijsko - računovodstvene poslove je ustrojbeno jedinica koja prati i primjenjuje važeće zakonske legislative iz područja financija i računovodstva, samostalno organizira i vodi računovodstvene poslove, plansko - analitičke poslove, priprema i kontrolira financijske dokumente, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, provodi poslove knjiženja, usklađivanja evidencija, plaćanja i naplate, obračuna plaća i ostalih isplata, blagajničko poslovanje, izrađuje potrebna financijska izvješća, izrađuje porezne evidencije i pripadajuća izvješća.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- *Računovodstvo*
 - *Glavna knjiga i pomoćne evidencije*
 - *Izvješćivanje i plan i analiza*
 - *Saldakonti i likvidatura*
- *Financije*
 - *Blagajničko poslovanje*
 - *Obračun i likvidacija plaća i ostalih primanja*
 - *Platni promet.*

2. Služba za poslove nabave

Služba za poslove nabave je ustrojbeno jedinica koja prati i primjenjuje važeće zakonske legislative iz područja javne nabave te obavlja poslove praćenja propisa o javnoj nabavi, izrade plana nabave radova, roba i usluga koji su u proračunskoj godini potrebni za obavljanje redovne djelatnosti Fakulteta, provodi postupke nabave sukladno planu nabave, financijskom planom Fakulteta i Zakonu o javnoj nabavi, provodi usklađenje s kupcima i dobavljačima te u suradnji s ostalim ustrojbenim jedinicama Fakulteta, prati proces izvršavanja plana nabave.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- *Nabava*
- *Ekonomat*

3. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi poslove vezane uz radne odnose, prati i primjenjuje zakonske legislative iz područja znanosti i visokog obrazovanja te radno-pravnog zakonodavstva, koordinira organizaciju izbora nastavnika u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja (od raspisivanja natječaja do potvrde izbora), vodi ostale kadrovske poslove, organizira sjednice Fakultetskog vijeća, vodi poslove urudžbiranja dokumenata, otpremanja pošte, koordinira distribuciju ulazne/izlazne dokumentacije te poslove arhiviranja i obrađivanja arhivske građe Fakulteta.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- *Kadrovske poslovi*
- *Pisarnica i arhiva*

4. Služba za studentske poslove

Služba za studentske poslove je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi administrativne poslove vezane uz preddiplomske, diplomske i integrirane preddiplomske i diplomske studije (administrativne poslove razredbenog postupka, prijave, upisa, izdavanja potvrda, informiranja studenata, evidencije podataka o studentima, organizacije promocija), utvrđuje financijske obveze studenata prilikom upisa akademske godine te stvara obvezu (školarine i upisnine, tiskanice, itd.) te koordinira sve administrativne poslove vezane uz nastavu na istima.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- *Referada za studije na hrvatskom jeziku*
- *Referada za studije na engleskom jeziku*

5. Služba za znanost i poslijediplomske studije

Služba za znanost i poslijediplomske studije je ustrojbeno jedinica koja organizira i vodi administrativne poslove vezane uz poslijediplomske specijalističke studije i poslijediplomske sveučilišne (doktorske) studije (prijave, upisi, potvrde, uvjerenja, diplome, promocije), vodi brigu o studentima od upisa do završetka studija, vodi administrativne poslove u svezi organizacije i evidencije različitih oblika cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja stručnih i znanstvenih kadrova, utvrđuje financijske obveze doktoranda, polaznika poslijediplomskih specijalističkih studija i programa cjeloživotnog obrazovanja prilikom upisa te stvara obvezu (školarine i upisnine, tiskanice, itd.). provodi prikupljanje podataka i evidenciju svih projekata (od njihove prijave do realizacije) te pruža administrativnu pomoć djelatnicima Fakulteta prilikom prijavljivanja projekata i provedbe znanstvenih i stručnih projekata.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- *Znanstveno istraživačka djelatnost*
- *Poslijediplomski studiji i trajna izobrazba*
- *Projekti*

6. Služba za međunarodnu suradnju i unapređivanje kvalitete

Služba za međunarodnu suradnju i unapređivanje kvalitete je ustrojbeno jedinica koja organizira i vodi poslove koji su vezani za međunarodnu suradnju Fakulteta, predlaže sklapanje ugovora o suradnji s visokim učilištima ili drugim međunarodnim organizacijama u Europi i svijetu, koordinira aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja te obavlja druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje. Služba osigurava uspostavu i realizaciju sustava upravljanja kvalitetom (pruža administrativnu pomoć, provodi kontinuirano prikupljanje i evidenciju podataka), provodi periodično izvješćivanje o rezultatima kontinuiranog praćenja kvalitete te omogućuje revidiranje i unaprjeđenje politike kvalitete.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- *Međunarodna suradnja*
- *Osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete*

4. Služba za stručno - administrativne poslove studija iz polja Dentalne medicine

Služba za studentske poslove Dentalne medicine je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi sve administrativne poslove vezane uz integrirani preddiplomski i diplomski studij Dentalne medicine, preddiplomski sveučilišni studij Dentalne higijene i ostalih studija iz polja dentalne medicine te koordinira sve administrativne poslove vezane uz nastavu na istima.

U sklopu Službe ustrojena je organizacijska jedinica/podjedinica:

- *Studij Dentalne medicine*

5. Služba za informatičko – računalne poslove

Služba za informatičko – računalne poslove je ustrojbeno jedinica koja obavlja poslove informatičke potpore, koordinira i provodi poslove izgradnje te održavanja web aplikacija Fakulteta, koordinira održavanje i upravlja računalnom mrežom, koordinira te provodi održavanje računalne opreme, provodi tehnološku potporu korisnicima informatičke opreme za provođenje nastavne i drugih djelatnosti Fakulteta, koordinira i provodi nadzor nad

informativskom sigurnošću, sudjeluje u planiranju razvoja i uvođenja informacijskih sustava te u planiranju i organizaciji zajedničkih računalnih resursa u svim djelatnostima Fakulteta.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- *Mrežna i serverska infrastruktura (računalni sustavi i računalno-komunikacijska mreža)*
- *Programska rješenja i informacijska infrastruktura*

6. Služba za održavanje i tehničke poslove

Služba za održavanje i tehničke poslove je ustrojbeno jedinica koja sudjeluje u planiranju, organizaciji i provođenju tekućeg i investicionog održavanja, vodi dokumentaciju propisanih zakonskih/akreditacijskih nacrti i evidencija, organizira i provodi poslove održavanja sustava grijanja i klimatizacije, organizira i provodi održavanje instalacija zgrada, opreme i okoliša, organizira i provodi portirске - čuvarske poslove, provjerava stanje objekata, opreme i okoline, organizira i provodi prijevoz službenim vozilima za službene potrebe i vodi s tim povezane propisane evidencije, organizira održavanje i servisiranje službenih vozila, planira, organizira i provodi poslove zaštite na radu i zaštite od požara, organizira i provodi poslove čišćenja prostorija te čišćenja i uređivanja okoliša, sudjeluje u koordinaciji i organizaciji korištenja poslovnih prostorija te organizira i obavlja poslove izdavanja/prodaje nastavnih pomagala i skripti te vodi izdvojenju blagajnu.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- *Zaštita na radu i zaštita od požara*
- *Održavanje i tehnički poslovi*
- *Skriptarnica*

VI. KNJIŽNICA

Knjižnica je ustrojbeno jedinica koja organizira nabavu te stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, koordinira i organizira pohranu diplomskih, magistarskih i doktorskih radova, sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućava pristupačnost knjižnične građe i informacija korisnicima, provodi posudbu knjiga i publikacija djelatnicima i studentima, pomaže korisnicima pri izboru građe, informacijskih pomagala i znanstvenih izvora, pomaže u koordinaciji i vođenju administrativnih poslova izdavačke djelatnosti nastavnika, organizira suradnju u području knjižničarske djelatnosti s drugim institucijama, koordinira i druge knjižničarske poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

VII. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 20.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede kvalifikacije i pridružene razine sukladno HKO-u (Hrvatski kvalifikacijski okvir), zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva te
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

Članak 21.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je skupina istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje pojedini zaposlenik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju kvalifikaciji i pridruženoj razini sukladno HKO-u (Hrvatski kvalifikacijski okvir), koju je imao u trenutku sklapanja ugovora o radu.

Prava i obveze zaposlenika regulirane su ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu i nadređenim zakonskim odredbama. Na svakom radnom mjestu zaposlenik je odgovoran za:

- obavljanje svojih poslova u skladu s pravilima struke,
- pravovremeno izvršavanje radnih zadataka u skladu sa zadanim rokovima,
- obavljanje poslova u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima,
- čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen,
- čuvanja poslovne tajne.

Članak 22.

Posebna ovlaštenja zaposlenika na položajima odnosno na radnim mjestima s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima očituju se u pravima tih osoba da:

- ustrojavaju i usklađuju proces rada u ustrojbenoj jedinici kojom rukovode, odnosno na Fakultetu kao cjelini;
- određuju način na koji će se izvršavati pojedini poslovi odnosno pojedine radne operacije;
- daju obvezne upute i naloge za rad zaposlenicima kojima rukovode;
- rukovode radom ustrojbene jedinice kao cjeline i obavljaju na odgovarajući način kontrolu rada svih zaposlenika te jedinice.

Posebne odgovornosti zaposlenika iz članka 22. ovog Pravilnika ogledaju se u njihovoj neposrednoj odgovornosti za:

- organizaciju rada ustrojbene jedinice kao cjeline;
- način koji je određen za obavljanje pojedinih poslova odnosno pojedinih radnih operacija;
- ispravnost i svrsishodnost danih uputa;
- zakonito, pravodobno, ekonomično i racionalno korištenje sredstava i rezultata rada.

Članak 23.

VII.1. Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su:

- dekan Fakulteta,
- prodekani,
- tajnik Fakulteta,
- (šefovi) pročelnici/predstojnici katedri/zavoda

Pored poslova rukovođenja i koordinacije svaki zaposlenik iz stavka 1. ovog članka obavlja i sasvim određene stručno - operativne poslove u okviru poslova i zadataka svoje ustrojbene jedinice odnosno u okviru ukupne djelatnosti Fakulteta, tako da poslovi rukovođenja čine samo dio njegovih ukupnih zaduženja.

U slučaju neizvršavanja poslova protiv zaposlenika iz stavka 1. pokreće se postupak sukladno Zakonu o radu, Statutu i Pravilniku o radu.

Članak 24.

VII.2. Znanstveno - nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

Nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost na katedrama i zavodima obavljaju nastavnici izabrani u znanstveno – nastavna i nastavna zvanja te suradnici i stručni suradnici izabrani u suradnička zvanja.

Poslovi zaposlenika u znanstveno - nastavnom zvanju u okviru 40-satnog radnog vremena su:

- preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava – predavanja, vježbe, seminari;
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo završnih i diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u fakultetskom vijeću, rad u fakultetskim povjerenstvima;
- znanstveno - istraživački rad, rad na projektima, rad na pripremi projekta, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova.

VII.2.1. Znanstvena zvanja:

- znanstveni suradnik,
- viši znanstveni suradnik,
- znanstveni savjetnik i
- znanstveni savjetnik u trajnom zvanju.

VII.2.2. Znanstveno - nastavna zvanja:

- docent (doc. dr. sc.),
- izvanredni profesor (izv. prof. dr. sc.),
- redoviti profesor (prof. dr. sc.) i

- redoviti profesor u trajnom zvanju (prof. dr. sc.).

VII.2.3. Nastavna zvanja:

- predavač (pred.) i
- viši predavač (v. pred.).

VII.2.4. Suradnička zvanja :

- asistent i
- poslijedoktorand.

VII.2.5. Stručna zvanja:

- stručni suradnik,
- viši stručni suradnik i
- stručni savjetnik.

Članak 25.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, odnosno nadležnog tijela.

Članak 26.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje katedra/zavod na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme za puno radno vrijeme. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

Članak 27.

Osim poslova navedenih u članku 23., nastavnici u znanstveno – nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora (prvi izbor) i redovitog profesora u trajnom zvanju, na temelju odluka, obavljaju i poslove šefa (pročelnika) katedri, predstojnika zavoda, voditelja centara, laboratorija/kabineta.

VII.3. Radna mjesta stručno – administrativnih službi, tehničko, administrativno i pomoćno osoblje

Članak 28.

Vezano uz rad znanstveno - nastavnih ustrojbenih jedinica ustrojavaju se radna mjesta za tehničko, administrativno i ostalo pomoćno osoblje, koja su navedena u Prilogu II. ovog Pravilnika.

Članak 29.

Potrebni broj zaposlenika stručno – administrativnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su Prilogom I. koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Potrebni broj zaposlenika radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje u Centru za proteomiku utvrđeni su Prilogom III. koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 30.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od odobrenog broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti i s većim brojem zaposlenika od odobrenog, ako su iz vlastitih prihoda Fakulteta osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

VIII. PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 31.

Sa zaposlenicima čiji se naziv radnog mjesta ili opis poslova izmijenio stupanjem na snagu ovog Pravilnika, sklopit će se aneks ugovora o radu, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika. Zaposlenicima koji odbiju potpisati aneks ugovora o radu, uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora. Zaposlenici kojima se mijenja naziv radnog mjesta i opis poslova, što bi sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, rezultiralo smanjenjem koeficijenta, zadržavaju postojeći koeficijent složenosti poslova.

Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva temeljem zatečenog stanja priznat koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na kojem su zaposleni unatoč ne udovoljavanju uvjetima u pogledu potrebne stručne spreme, stupanjem na snagu ovog Pravilnika zadržavaju postojeći koeficijent složenosti poslova,

Članak 32.

Dekanu nije potrebna suglasnost Fakultetskog vijeća niti Senata Sveučilišta za izmjenu i dopunu Pravilnika o ustroju radnih mjesta kad se izmjene odnose na ustrojavanje nove stručno – administrativne službe, pripajanje ili ukidanje postojećih te preraspodjeli poslova unutar službe, ukoliko se tim izmjenama ne povećava broj zaposlenika u stručno – administrativnim službama.

Dekanu nije potrebna suglasnost Senata Sveučilišta za izmjenu i dopunu Pravilnika o ustroju radnih mjesta kad se izmjene odnose na izmjenu naziva znanstveno - nastavnih ustrojbenih jedinica ili izmjenu naziva prodekanskih mjesta i u slučaju kad se ukidaju ili pripajaju pojedine znanstveno - nastavne ustrojbene jedinice.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta (KLASA:003-06/08-02/303, URBROJ:2170-24-01-08-1, od 23. rujna 2008. godine, KLASA:110-02/09-01/11,URBROJ:2170-24-01-09-1,od 01. travnja 2009. godine,KLASA:003-06/08-02/30, URBROJ:2170-24-04-01-08-2 od 07. svibnja 2009. godine, KLASA:003-06/09-02/291, URBROJ:2170-24-04-01-09-1, od 21. srpnja 2009. godine, KLASA:003-06/09-02/454, URBROJ:2170-24-04-01-09-1, od 14. listopada 2009. godine, KLASA:003-06/09-02/439, URBROJ:2170-24-04-01-09-1 od 23. listopada 2009. godine, KLASA:003-06/10-02/44, URBROJ:2170-24-04-01-10-1, od 20. siječnja 2010. godine, KLASA:110-02/10-02/18, URBROJ:2170-24-04-01-10-1, od 16. lipnja 2010. godine, KLASA:003-06/10-02/320, URBROJ:2170-24-04-01-10-1 od 29. lipnja 2010. godine, KLASA:003-06/10-02/523, URBROJ:2170-24-04-01-10-1, od 19. listopada 2010. godine, KLASA:110-02/11-01/20, URBROJ:2170-24-01-11-1, od 18. ožujka 2011. godine, KLASA:110-02/11-02/20, URBROJ:2170-24-04-01-11-1, od 01. lipnja 2011. godine, KLASA: 110-02/13-02/34,URBROJ: 2170-24-01-13-1,od 10. srpnja 2013.godine, KLASA: 110-02/14-02/32,URBROJ: 2170-24-01-14-1,od 01. svibnja 2014. godine, KLASA: 110-02/14-01/50,URBROJ: 2170-24-01-14-1,od 01. rujna 2014. godine, KLASA: 110-02/14-01/60,URBROJ: 2170-24-01-14-1,od 09. listopada 2014. godine, KLASA: 110-02/15-02/20,URBROJ: 2170-24-01-15-1,od 06. veljače 2015. godine, KLASA: 110-02/15-01/27,URBROJ: 2170-24-01-15-1,od 25. veljače 2015. godine, KLASA: 110-02/15-01/138,URBROJ: 2170-24-01-15-2,od29. prosinca 2015. godine, KLASA: 003-05/17-02/04,URBROJ: 2170-24-01-17-1,od 22. ožujka 2017. godine, KLASA: 110-02/17-01/79,URBROJ: 2170-24-01-17-1,od24. srpnja 2017. godine, KLASA: 110-02/17-01/111,URBROJ: 2170-24-01-17-1,od 06. studenog 2017. godine, KLASA: 110-02/17-01/142,URBROJ: 2170-24-01-17/1,od16. studenog 2017. godine, KLASA: 003-05/18-02/05,URBROJ: 2170-24-01-18-1,od 05. prosinca 2018. godine), osim odredbi točke I.2.točka II. 3, točka V.6, točka II.4, točka IV.2 Priloga I, koje prestaju važiti s danom 01.09. 2020. godine Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Centra za proteomiku Medicinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 003-05/17-02/03, URBROJ : 2170-24- 01- 17-1, od 04. travnja

2017., KLASA: 003-05/17-02/03, URBROJ: 2170-24- 01- 17-6, od 16. listopada 2017., KLASA: 003-05/18-02/03, URBROJ: 2170-24- 01- 18-2, od 22. svibnja 2018.)

Članak 34.

Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, nakon dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Rijeci.



Dekan

Prof. dr. sc. Tomislav Rukavina, dr. med.

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci je objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta dana 30. listopada 2019. godine, te stupa na snagu dana 7. studenoga 2019. godine.



Tajnica Fakulteta:

Nataša Cikuša, dipl. iur.

KLASA: 003-05/19-02/04
UR.BROJ: 2170-24-01-19-4
Rijeka, 27. rujna 2019.