NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva zdravstva

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1827

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19) i članka 37. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 85/20), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 27. kolovoza 2020. donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA ZDRAVSTVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva zdravstva (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi i djelokrug upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja, okvirni broj državnih službenika i namještenika, radno i uredovno vrijeme, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U sastavu Ministarstva ustrojavaju se:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za primarnu zdravstvenu zaštitu, zdravstveni turizam, lijekove i medicinske proizvode, javno zdravstvo i javnozdravstvenu zaštitu
4. Uprava za bolničku zdravstvenu zaštitu, transplantaciju, biomedicinu i kvalitetu zdravstvene zaštite
5. Uprava za financijske poslove i javnu nabavu
6. Uprava za e-Zdravstvo
7. Uprava za pravne poslove u zdravstvu
8. Samostalni sektor za fondove Europske unije i međunarodne projekte u zdravstvu
9. Samostalni sektor za inspekcije u zdravstvu
10. Samostalni sektor za europske poslove i međunarodnu suradnju u zdravstvu
11. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

III. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH ORGANIZACIJA I USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju i provođenje strateške politike Vlade Republike Hrvatske u svom djelokrugu i surađuje sa srodnim službama ostalih tijela državne uprave na provedbi tih aktivnosti, koordinira postupanja po pitanjima iz djelokruga pojedinih ustrojstvenih jedinica Ministarstva. Upravlja poslovima vezanim uz ostvarenje plana, programa rada i djelovanja ministra; definira strateške ciljeve i nadzire uspješnost pokazatelja njihovog ostvarenja; organizira i obavlja sve protokolarne poslove; upravlja stručnim i administrativnim poslovima za ministra i državne tajnike; koordinira medijske i javne nastupe ministra i ostalih državnih dužnosnika Ministarstva, koordinira poslove iz područja odnosa s javnošću. Obavlja i poslove vezane uz: planiranje, nadzor i provedbu komunikacijske strategije Ministarstva; planiranje i provedbu medijskog, promidžbenog i vizualnog prezentiranja aktivnosti

Ministarstva; uređivanje internetske stranice Ministarstva; praćenje i analiziranje medijskog izvještavanja o radu Ministarstva; pripremu i provođenje promotivno-informativnih aktivnosti i analiziranje njihovog učinka; komunikaciju s medijima i informiranje građana; osiguravanje strateškog komuniciranja u kriznim situacijama; suradnju sa srodnim službama međunarodnih organizacija i tijelima Europske unije; koordinira poslove planiranja, razvoja, unaprjeđenja sustava zdravstvene zaštite i provedbe strateških mjera zdravstvene politike; sudjeluje u poslovima vezanim uz fondove Europske unije i međunarodne projekte; predlaže i donosi interventne planove za odgovor na krizna stanja i Plan obrane Republike Hrvatske iz nadležnosti Ministarstva; provodi aktivnosti koje proizlaze iz zakonskih obveza obrambenih priprema u stanju neposredne ugroženosti neovisnosti, jedinstvenosti i opstojnosti Republike Hrvatske te poslove logističke i administrativne podrške Kriznom stožeru Ministarstva; poslove vezane uz davanje smjernica za izradu strateškog plana Ministarstva i definiranje strateških ciljeva te sve ostale poslove kako bi se osiguralo pravodobno, kvalitetno i zakonito donošenje odluka s obzirom na odgovornost ministra za sredstva koja se koriste pri obavljanju svih aktivnosti, provedbi politika i ostvarenju rezultata u Ministarstvu.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu i tehnički usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica; izrađuje godišnji plan rada i prati njegovo ostvarivanje; koordinira predlaganje planova zapošljavanja, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika, provodi postupke zapošljavanja, prati provedbu mjera planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima Ministarstva te napredovanja i nagrađivanja; izvršava poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i pripreme zdravstvenih pregleda državnih službenika i namještenika Ministarstva; koordinira poslove vezane uz sustav upravljanja kvalitetom sukladno važećoj normi; opće, tehničke i druge pomoćne poslove; nadzire rad državnih službenika i namještenika; skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku i korištenju automobila, njihovoj tehničkoj ispravnosti, načinu održavanja sredstava i opreme; organizira prijevoz dužnosnika i službenika Ministarstva; postupa po predstavkama i pritužbama građana iz djelokruga; brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove u okviru djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Sektor za ljudske potencijale i stručne poslove

2.2. Sektor za uredsko poslovanje i tehničke poslove.

2.1. Sektor za ljudske potencijale i stručne poslove

Članak 5.

U Sektoru za ljudske potencijale i stručne poslove obavljaju se poslovi vezani uz: planove zapošljavanja, izvješća o radu, davanje stručnih mišljenja na nacrte prijedloga zakonskih i podzakonskih akata drugih državnih tijela; osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika, praćenje i provedbu mjera planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima; upravno-pravne i administrativne poslove izbora kandidata za prijam u državnu službu, raspored, premještaj i prestanak službe službenika i namještenika, statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, njihov rad i promicanje u službi; izradu prijedloga odgovora na tužbe i žalbe u predmetima vezanim uz prava službenika i namještenika; suradnju sa Službeničkim sudom pri provođenju postupaka radi teških povreda službene dužnosti; izradu Godišnjeg plana rada Ministarstva, izradu Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Ministarstva; praćenje ugovornih obveza iz djelokruga; vođenje jedinstvenih evidencija ugovora iz svoje nadležnosti koje Ministarstvo sklapa s fizičkim i pravnim osobama; poslove vezane uz gospodarenje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravlja Ministarstvo; poslove koordinacije, planiranja radnih zadataka koji prethode zaključenju ugovora o nabavi roba, radova i usluga; praćenje pravne regulative, upravno-pravne poslove koji se odnose na izradu prijedloga upravnih akata i internih normativnih akata iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa za potrebe Ministarstva; upravno-pravne i administrativne poslove vezane uz razvoj i usavršavanje ljudskih potencijala, nagrađivanje državnih službenika i namještenika, vođenje propisanih očevidnika, izbor mentora vježbenicima, rad vježbenika i vježbenička praksa; razvoj i usavršavanje ljudskih potencijala; planira srednjoročne i kratkoročne radne zadatke Sektora; koordinira poslove vezane uz sustav upravljanja kvalitetom sukladno važećoj normi; postupa po predstavkama i pritužbama građana iz djelokruga; brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove iz djelokruga.

U Sektoru za ljudske potencijale i stručne poslove ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

2.1.2. Služba za stručne poslove.

2.1.1. Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

Članak 6.

Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala obavlja upravne i stručne poslove vezane uz pripremu prijedloga planova prijma u državnu službu, usklađuje prijam državnih službenika s planovima tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji s nadležnim tijelom državne uprave; obavlja upravno-pravne i administrativne poslove vezane uz izbor kandidata za prijam u državnu službu, raspored, premještaj i prestanak službe službenika i namještenika, prati statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, njihov rad i promicanje u službi, izrađuje sve vrste odluka, sporazuma, rješenja, ugovora o radu, uvjerenja, ovlaštenja i drugih pismena kojima je temelj državna služba i radni odnosi službenika i namještenika; obavlja poslove vezane uz prava zaposlenika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo, ažurira sve podatke vezane uz radno-pravni status i isplatu plaća zaposlenicima; vodi osobne očevidnike službenika i namještenika; obavlja upravno-pravne poslove planiranja i karijernog razvoja ljudskih potencijala, prati njihov rad, napredovanje i nagrađivanje, provodi pripremne radnje za postupak ocjenjivanja, donosi rješenja o ocjeni, prati rad vježbenika, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenju vježbeničke prakse; donosi Plan korištenja godišnjih odmora i rješenja o godišnjem odmoru; izrađuje prijedloge odgovora na tužbe i žalbe u predmetima vezanim uz prava službenika i namještenika; vodi poslove u vezi s utvrđivanjem odgovornosti zbog lake povrede službene dužnosti i poslove vezane uz pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti pred Službeničkim sudom te evidentira u e-očevidnik podatke o izrečenim mjerama i kaznama, zastupa Ministarstvo po posebnoj punomoći pred Službeničkim sudom; prati programe izobrazbe i o istima informira državne službenike, u suradnji s tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose donosi Plan izobrazbe, vodi evidencije o izvršenoj izobrazbi; sudjeluje u planiranju državnog proračuna Republike Hrvatske iz djelokruga; brine o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za stručne poslove

Članak 7.

Služba za stručne poslove obavlja, prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu, na nacrte prijedloga zakonskih i podzakonskih akata drugih državnih tijela; priprema planove prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, provodi postupak prijma na stručno osposobljavanje, izrađuje ugovore za polaznike stručnog osposobljavanja, brine o njihovim statusnim pravima; izrađuje ugovore o povjeravanju poslova vanjskim izvršiteljima te ugovore o stručnom usavršavanju; priprema i objedinjuje prijedloge plana rada Ministarstva i izvješća o njegovu ostvarivanju zaprimljenih od unutarnjih ustrojstvenih jedinica; izrađuje Plan brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Ministarstva; sudjeluje u koordinaciji izrade strateškog plana Ministarstva; surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom u okviru svoga djelokruga; vodi evidenciju o imovini iz djelokruga te istu dostavlja za upis u registar; izrađuje nacrte odluka i rješenja iz djelokruga; vodi evidenciju o osnovanim povjerenstvima i radnim skupinama; dodjeljuje inventarne brojeve prilikom nabavke nove opreme za Ministarstvo; sudjeluje u planiranju državnog proračuna Republike Hrvatske iz djelokruga; izrađuje načine postupanja o različitim procesima rada; upravno-pravne poslove koji se odnose na izradu prijedloga internih normativnih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite za potrebe Ministarstva; priprema podloge za zdravstvene preglede državnih službenika i namještenika Ministarstva; vodi evidencije o sklopljenim ugovorima iz djelokruga; organizira službena putovanja za dužnosnike, državne službenike i namještenike; osigurava usluge prijevoda službenih dokumenata ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, osigurava provedbu tečaja stranog jezika; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; brine o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

2.2. Sektor za uredsko poslovanje i tehničke poslove

Članak 8.

Sektor za uredsko poslovanje i tehničke poslove obavlja poslove prijama i dostave pošte, urudžbiranja, raspoređivanja, otpreme i arhiviranja akata; vodi evidencije i brine o pečatima s grbom Republike Hrvatske, štambiljima i natpisnim pločama Ministarstva, prati provedbu poslova koji se odnose na tjelesnu i tehničku zaštitu osoba i imovine Ministarstva; brine o poslovima čajne kuhinje, telefonije i održavanja vozila; organizira poslove prijevoza službenim vozilima; prati provedbu poslova održavanja i čišćenja; obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijala; planira srednjoročne i kratkoročne radne zadatke Sektora; osigurava sve materijalno-tehničke pretpostavke za rad; priprema stručne podloge za postupke javne nabave iz djelokruga Ministarstva; vodi materijalnu evidenciju o nabavi i raspodjeli uredskog materijala; osigurava materijalno tehničke uvjete za obavljanje poslova i zadaća državnih dužnosnika, državnih službenika i namještenika Ministarstva; priprema stručne podloge za nacrte prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa te odluka vezanih uz organizaciju rada iz djelokruga; vodi registre u vezi s postupanjem u procesu rada i sklopljenim ugovorima iz

djelokruga; sudjeluje u planiranju državnog proračuna; izrađuje načine postupanja o različitim procesima rada; analizira funkcije iz djelokruga; brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, opremanju poslovnih prostora Ministarstva; prati potrošnju te predlaže racionalizaciju u korištenju materijalno-financijske imovine Ministarstva, kontrolira provođenje istih; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; postupa po predstavkama i pritužbama građana iz djelokruga; brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

U Sektoru za uredsko poslovanje i tehničke poslove ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za uredsko poslovanje

2.2.2. Služba za tehničke poslove.

2.2.1. Služba za uredsko poslovanje

Članak 9.

Služba za uredsko poslovanje obavlja prijam i dostavu pošte, urudžbiranje, raspoređivanje, otpremu i arhiviranje akata; brine o urednom funkcioniranju svih vrsta upisnika u elektronskom obliku putem e-aplikacije; brine o izradi, raspodjeli, zaduženju i poništenju pečata s grbom Republike Hrvatske, štambilja i natpisnih ploča Ministarstva, vodi evidencije o istima; priprema podloge za postupke javne nabave iz djelokruga; sudjeluje u planiranju državnog proračuna; izrađuje načine postupanja o različitim procesima rada; analizira funkcije iz djelokruga; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; brine o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

2.2.2. Služba za tehničke poslove

Članak 10.

Služba za tehničke poslove obavlja poslove osiguravanja svih materijalno-tehničkih pretpostavki za rad iz djelokruga; osigurava materijalno-tehničke uvjete za obavljanje poslova i zadaća državnih dužnosnika, državnih službenika i namještenika Ministarstva; priprema stručne podloge za postupke javne nabave iz djelokruga Ministarstva; prati poslove koji se odnose na tjelesnu i tehničku zaštitu osoba i imovine Ministarstva, prati izvršavanje poslova održavanja i čišćenja Ministarstva i vanjskih lokacija; vodi evidenciju o opskrbi električnom energijom i plinom, o motornim vozilima nabavljenim putem operativnog leasinga, o uredskom materijalu, tonerima i tintama; brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, opremanju poslovnih prostora Ministarstva, o poslovima čajne kuhinje, mobilnoj telefoniji, organiziranju prijevoza dužnosnika i državnih službenika službenim vozilima, održavanju, servisiranju i pranju vozila; obavlja nabavu potrošnog materijala; nadzire provedbu usluga obveznog osiguranja od automobilske odgovornosti i kasko osiguranja; obavlja poslove nabave guma za vozila; održavanje i servisiranje telefaks i kopirnih uređaja; obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijala za Ministarstvo; planira srednjoročne i kratkoročne radne zadatke; sudjeluje u planiranju državnog proračuna; priprema stručne podloge za nacrte prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa te odluka vezanih uz organizaciju rada iz djelokruga; izrađuje načine postupanja o različitim procesima rada; analizira funkcije iz djelokruga; vodi evidencije u vezi s postupanjem u procesu rada i sklopljenim ugovorima iz djelokruga; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

3. UPRAVA ZA PRIMARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, ZDRAVSTVENI TURIZAM, LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE, JAVNO ZDRAVSTVO I JAVNOZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Članak 11.

Uprava za primarnu zdravstvenu zaštitu, zdravstveni turizam, lijekove i medicinske proizvode, javno zdravstvo i javnozdravstvenu zaštitu obavlja poslove vezane uz: unaprjeđenje sustava zdravstvene zaštite; utvrđivanje prijedloga državne zdravstvene politike; stručne i upravne poslove vezano uz zdravstvenu zaštitu i zdravstveno osiguranje na području zdravstvene zaštite na razini primarne zdravstvene zaštite i javnog zdravstva, razini državnih zavoda i agencije na području javnozdravstvene djelatnosti, telemedicine, lijekova i medicinskih proizvoda, hitne medicine, zdravstvene zaštite na radu i antidopinga; stručne poslove vezano uz lječilišni turizam, medicinski turizam i medicinski wellness te općenito za zdravstvene usluge u turizmu; prati zdravstvene potrebe stanovništva i unaprjeđuje organizaciju sustava zdravstva; prati i proučava stanja u sustavu zdravstvene zaštite i poduzima mjere za učinkovito i kvalitetno obavljanje djelatnosti; prati razvoj i predlaže mjere za unaprjeđenje sustava primarne, specijalističko-konzilijarne te zdravstvene zaštite na razini državnih zdravstvenih zavoda, agencije i zavoda na županijskoj razini; unaprjeđuje i prati provedbu preventivnih javnozdravstvenih programa, nacionalnih strategija i akcijskih planova; unaprjeđuje aktivnosti na području zaštite zdravlja stanovništva; predlaže programe za unaprjeđenje zdravlja i poboljšanje kvalitete življenja osoba iz vulnerabilnih skupina; sudjeluje u pripremi i koordinaciji provedbe programa i projekata zajednice za zdravlje Europske unije; s ustrojstvenim jedinicama

Ministarstva sudjeluje u provođenju upravnog nadzora, surađuje s drugim tijelima državne uprave na području zaštite zdravlja pučanstva te zaštite i unaprjeđenja zdravog okoliša; prati potrebe, prikuplja i analizira prijedloge te priprema podloge za izmjene i dopune mjera zdravstvene zaštite i mreža u javnoj zdravstvenoj službi; prati potrebe i planira specijalističko usavršavanje potrebnih zdravstvenih radnika u sustavu primarne zdravstvene zaštite i javnog zdravstva; prati, planira i izrađuje prijedloge za zapošljavanje zdravstvenih radnika, zdravstvenih suradnika i nezdravstvenih radnika u sustavu primarne zdravstvene zaštite i javnog zdravstva; koordinira aktivnosti vezane uz utvrđivanje vrste i opsega zdravstvenih usluga; prati i nadzire metodologiju utvrđivanja osnova za ugovaranje; daje mišljenje na prijedlog normativa i standarda; sudjeluje u pripremi stručnih podloga za zdravstvene programe i projekte te u provedbi istih; sudjeluje u pripremi stručnih podloga za razvoj zaštite zdravlja u zajednici; prati razvoj i unaprjeđuje sustav palijativne skrbi; sudjeluje u pripremi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga te daje stručna mišljenja u vezi s provedbom propisa iz djelokruga; vodi prvostupanjske upravne postupke iz područja djelatnosti medicine rada i osposobljavanja kandidata za vozače za pružanje prve pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći; vodi poslove vezane uz postupak odobravanja i izdavanja rješenja kojim se odobrava provođenje kliničkih ispitivanja lijekova i medicinskih proizvoda u zdravstvenim ustanovama u Republici Hrvatskoj; osigurava provođenje međunarodnih obveza na području lijekova i kliničkih ispitivanja; surađuje s međunarodnim organizacijama na području lijekova i medicinskih proizvoda te kliničkih ispitivanja; obavlja stručne poslove vezane uz legalni promet lijekovima koji sadrže droge, psihotropne tvari i prekursore; izdaje dozvole za uvoz/izvoz lijekova koje sadrže droge i psihotropne tvari kao i dozvole za promet prekursora; vodi evidencije o uvozu i izvozu te zalihama droga, psihotropnih tvari i prekursora; izrađuje periodična izvješća o prometu drogama, psihotropnim tvarima i prekursorima za Međunarodni ured za kontrolu narkotika (INCB); osigurava provođenje obveza koje proizlaze iz ratificiranih međunarodnih ugovora i ostvaruje suradnju s međunarodnim institucijama na području droga, psihotropnih tvari i prekursora; odobrava prihvaćanje donacija lijekova i medicinskih proizvoda i rani pristup lijekovima u programima milosrdne primjene u zdravstvenim ustanovama u Republici Hrvatskoj; poslove vezane uz provedbu nacionalnih i europskih javnozdravstvenih politika za zaštitu zdravlja ljudi i okoliša; prati i predlaže mjere za unaprjeđenje zaštite zdravlja ljudi i okoliša u području zaštite od buke, zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, zaštite od neionizirajućih zračenja, genetski modificiranih organizama, sigurnosti hrane i vode za ljudsku potrošnju, predmeta opće uporabe, ograničavanja uporabe duhanskih i srodnih proizvoda, kemikalija, biocidnih proizvoda; obavlja stručne i upravne poslove vezane uz provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; sudjeluje u izradi strateškog plana Ministarstva, definira i predlaže strateške ciljeve, prati pokazatelje uspješnosti iz djelokruga, nadzire provedu postavljenih strateških ciljeva, izvješćuje o realizaciji postavljenih ciljeva i utvrđuje rizike; surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; surađuje i koordinira rad s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, udrugama, stručnim udruženjima, strukovnim komorama, zavodima i agencijama, međunarodnim organizacijama i institucijama te tijelima Europske unije u području djelokruga; surađuje s udrugama građana u cilju jačanja uloge civilnog sektora u sustavu zdravstva te pruža pomoć građanima iz djelokruga; prati i sudjeluje u usklađivanju i implementaciji propisa Europske unije iz djelokruga; priprema odgovore na predstavke i pritužbe iz djelokruga; brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

U Upravi za primarnu zdravstvenu zaštitu, zdravstveni turizam, lijekove i medicinske proizvode, javno zdravstvo i javnozdravstvenu zaštitu ustrojavaju se:

3.1. Sektor za primarnu zdravstvenu zaštitu i zdravstveni turizam

3.2. Sektor za lijekove i medicinske proizvode

3.3. Sektor za javno zdravstvo i javnozdravstvenu zaštitu.

3.1. Sektor za primarnu zdravstvenu zaštitu i zdravstveni turizam

Članak 12.

Sektor za primarnu zdravstvenu zaštitu i zdravstveni turizam obavlja stručne i upravne poslove vezane uz provođenje zakona i drugih propisa iz područja primarne i izvanbolničke specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; sudjeluje u utvrđivanju prijedloga državne zdravstvene politike; prati potrebe i sudjeluje u izradi prijedloga mreža u javnoj zdravstvenoj službi; prati i predlaže organizaciju rada sustava primarne i izvanbolničke specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite; prati i nadzire metodologiju utvrđivanja osnova za ugovaranje primarne zdravstvene zaštite; sudjeluje u aktivnostima vezanim uz utvrđivanje vrste i opsega usluga; predlaže mjere za unaprjeđenje razvoja primarne i izvanbolničke specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite; predlaže mjere za unaprjeđenje sustava izvanbolničke hitne medicine i sustava telemedicine; sudjeluje u uspostavi, razvoju i unaprjeđenju sustava palijativne skrbi; sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa na području primarne zdravstvene zaštite; sudjeluje u pripremi stručnih podloga za pojedine zdravstvene programe i projekte te koordinira provođenja istih; vodi prvostupanjske upravne postupke za izdavanje odobrenja u djelatnosti medicine rada; vodi prvostupanjske upravne postupke izdavanja odobrenja za osposobljavanje kandidata za vozače iz pružanja prve pomoći; prati i planira specijalističko usavršavanje i zapošljavanje