

a/и

ДОМ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ  
Нови Бечеј, Трг ослобођења 2  
ПИБ: 101431068  
Тел: (023) 773-600  
Матични број: 08020337  
Факс: (023) 773-155  
Рачун: 840-181661-91  
Е-маил: [dznb@mts.rs](mailto:dznb@mts.rs) [www.dznb.rs](http://www.dznb.rs)

---

Датум: 31.01.2023.  
Деловодни број:01-254

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ  
ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Нови Бечеј, јануар 2023.

На основу одредаба члана 24. став 2. до 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама, члана 23. став 1. тачка 9) Статута Дома здравља Нови Бечеј, члана 2. и 3. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл.гласник РС“ бр.43/06), а у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ број 68/15 и 81/2016 - одлука УС) в.д. директора Дома здравља Нови Бечеј, по претходно прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката и уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј, у складу са Кадровским планом Дома здравља Нови Бечеј за 2021. годину доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ

ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Дел.бр. 01-1620 од 24.07.2019.г.

Члан 1.

У члану 18. Правилника текст под редним бројем 1.2. мења се и гласи:

<b>Редни број:</b>	1.2.
<b>Назив радног места:</b>	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА
<b>Шифра радног места:</b>	Г020100
<b>Општи / типични опис посла:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</li> <li>- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>- руководи припремом и изградом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.</li> <li>-организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;</li> <li>- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</li> <li>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</li> <li>-спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>-контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије.</li> </ul> <p><b>Као руководилац одељења за економско-финансијске послове и одсека за правне, кадровске и административне послове:</b> организује и координира рад наведеног одељења и одсека, као и послова ових радних јединица са осталим радним јединицама Дома здравља, и руководи радом истих; непосредни је руководилац запосленима наведеног одељења и одсека и прати њихову оптерећеност обимом посла као и рационално коришћење радног времена; за свој рад руководилац је директно одговоран директору Дома здравља.</p>
<b>Стручна спрема/образовање</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним</li> </ul>



	студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
<b>Додатна знања / Испити / радно искуство</b>	- знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.
<b>Број извршилаца:</b>	1

Члан 2.

У члану 18. Правилника, број извршилаца "16" под редним бројем 2.1.8. за радно место медицинска сестра/техничар у амбуланти мења се, и гласи:"15".

Члан 3.

У тачки 3. члана 18. Правилника додаје се подтачка 3.1.8. која гласи:

<b>Редни број:</b>	3.1.8.
<b>Назив радног места:</b>	Гинеколошка-акушерска сестра
<b>Шифра радног места:</b>	Z022107
<b>Општи / типични опис посла:</b>	Отвара здравствене картоне за жене и труднице, спроводи прописане терапије, врши примарну и секундарну обраду мањих рана, води прописану здравствену документацију, израђује месечне и периодичне извештаје, врши пријем и припрему пацијената за преглед, ради у саветовалишту за планирање породице, врши стерилизацију инструмената, врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента, спроводи електрофизиолошко снимање у гинекологији и акушерству. У тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; учествује у дијагностици; врши припрему пацијента за преглед и по потреби асистира лекару код одређених прегледа и интервенција; спроводи прописане терапије у амбуланти и на терену; врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала;врши израду месечних и периодичних извештаја; врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента.
<b>Стручна спрема/образовање</b>	- средње образовање
<b>Додатна знања / Испити / радно искуство</b>	- стручни испит; - лиценца; - најмање шест месеци радног искуства у звању гинеколошка-акушерска сестра
<b>Број извршилаца:</b>	1

Члан 4.

Табела члана 18.а мења се за следеће редне бројеве и гласи:

1.2.	<b>Руководилац финансијско-рачуноводствених послова</b>	1
2.1.8.	Медицинска сестра/техничар у амбуланти	<b>15</b>
3.1.8.	<b>Гинеколошка-акушерска сестра</b>	1

Члан 5.

У члану 23. става 1. после тачке 2. додаје се тачка 2.а. која гласи: "Руководилац одељења за економско-финансијске послове и одсека за правне, кадровске и административне послове: организује и координира рад наведеног одељења и одсека, као и послове ових радних јединица са осталим радним јединицама Дома здравља, и руководи радом истих; непосредни је руководилац запосленима наведеног одељења и одсека и прати њихову оптерећеност обимом посла као и рационално коришћење радног времена; за свој рад руководилац је директно одговоран директору Дома здравља."

Члан 6.

На овај Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља Нови Бечеј прибављена су мишљења репрезентативних синдиката установе и добијена сагласност Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј, у складу са законом, те се исти објављује на Огласној табли Дома здравља наредног радног дана од дана доношења и веб страници Дома здравља Нови Бечеј: [www.dznb.rs](http://www.dznb.rs), а ступа на снагу даном објављивања.



ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА  
ДОМА ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Др Бранко Свиленгаћин

Објављивање извршено истицањем на Огласној табли Дома здравља и веб страници Дома здравља Нови Бечеј: [www.dznb.rs](http://www.dznb.rs) дана 01.02.2023. године.

Дом здравља Нови Бечеј  
Број: 01-254  
Дана: 31.01.2023. године  
Нови Бечеј