

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, а у складу са Кадровским планом Дома здравља Нови Бечеј за 2021. годину доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ

П Р А В И Л Н И К А

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Члан 1.

У члану 18. Правилника општи/типични опис посла за радно место под редним бројем 1.2. мења се и гласи:

<p>Општи / типични опис посла:</p>	<p>“Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја; пружа подршку и помоћ у информационом систему “ ИСКРА” , у делу који се односи на обрачунске податке запослених; припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;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.</p> <p>Као руководица 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 руководица запосленима наведеног одељења и одсека и прати њихову оптерећеност обимом посла као и рационално коришћење радног времена; за свој рад руководица је директно одговоран директору Дома здравља.”</p>
---	---

Члан 2.

У члану 18. Правилника општи/типични опис посла за радно место под редним бројем 6.1.3. мења се и гласи:

<p>Општи / типични опис посла:</p>	<p>“Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; сачињава и доставља извештаје и обрасце РФЗО-у који се односе на плате и друге накнаде и исплате за запослене; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; рад у свим апликацијама захтеваним позитивним прописима, и ажурирање података у одговарајућим</p>
---	---

	<p>базама, уноси промене и обавезне извештаје у вези запослених у Регистар запослених код корисника јавних средстава и чува и архивира помоћне књиге и евиденције благајне и зарада; припрема и подноси појединачне пореске пријаве и осталу прописима установљену документацију Пореској управи и другим органима и службама, пре сваке исплате, у прописаном року; на основу дневних евиденција присутности, уговора о раду, решења и других аката, припрема податке за обрачун зараде у информационом систему "ИСКРА"; одговоран је за ажурно, тачно и благовремено обрачунавање зараде, накнаде и других личних примања запослених у "ИСКРА" систему; редовно врши ажурирање података запослених које се односе на обрачунски део у "ИСКРА" систему; води евиденције обустава по административним забранама и судским решењима, кореспондира са кредиторима, судским органима, и врши усаглашавање кредита запослених; издаје потврде о висини зараде; води благајну и припрема документацију за новчане уплате/исплате новца, и остале евиденције у вези рада благајне; обавља обрачун и плаћања по закљученим уговорима; обавештава руководиоца о уоченим грешкама у документацији."</p>
--	--

Члан 3.

У члану 18. Правилника општи/типични опис посла за радно место под редним бројем 6.2.2. мења се и гласи:

<p>Општи / типични опис посла:</p>	<p>"Учествује у припреми решења и налога; уноси промене и обавезне извештаје у вези запослених у Регистар запослених код корисника јавних средстава; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде истих; израђује решења у вези са остваривањем права из радног односа запослених који се тичу прековременог рад и рада празником, прерасподеле рада и припрема захтев РФЗО-у за остваривање права на јубиларну награду и отпремнину при одласку запослених у пензију; подноси месечне пријаве (ИОСИ) по Закону о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом; израђује план годишњих одмора за запослене; води прописане месечне евиденције о раду (месечни распоред рада); врши проверу евиденције рада у прерасподели и с тим у вези израђује решења; ради на припреми потребних података везаних за капитациону оцену запослених и доставља их обрачунском раднику; врши израду документације неопходне за обављање стручног оспособљавања лица која се оспособљавају за самосталан рад у струци без заснивања радног односа: уговор, план и програм приправничког стажа и одлука о менторству; обавља се неопходне радње у вези евиденције кадрова у " ИСКРА" систему; врши редовно ажурирање података, промену и усклађивање кадровских података, пријаве и одјаве запослених на ЦРОСО порталу, и у " ИСКРА" систему и одговоран је за њихову ажурност и тачност; врши израду месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; спроводи процедуру пресељења здравствених картона на захтев пацијента; издаје потврде на захтев запослених и врши контролу листе присутности и листе путних трошкова запослених и одговоран је за њихову тачност."</p>
---	--

Члан 4. -

У члану 18. Правилника општи/типични опис посла за радно место под редним бројем 6.2.3. мења се и гласи:

<p>Општи / типични опис посла:</p>	<p>"Учествује у припреми и изради потврда и уверења; води архиву установе; води евиденције у вези личних података запослених, као и евиденције о привременој спречености за рад; води деловодник и заводи, разводи, архивира и задужује акта; спроводи процедуру пресељења здравствених картона на захтев пацијената; води евиденцију коришћења годишњег одмора запослених; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; води и ажурира персоналне досијее и врши пријаву /промену/одјаву запослених код надлежних органа (ЗЈЗ); припрема евиденције месечног распореда рада и дневне евиденције прековременог рада; врши контролу листе присутности; израђује решења у вези са остваривањем права из радног односа запослених (годишњи одмори, породилска одсуства, плаћена одсуства); израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; врши пријаву/промену/ одјаву запослених у централном регистру обавезног социјалног осигурања; врши израду месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; обавља се неопходне радње у вези евиденције кадрова у " ИСКРА" систему; врши редовно ажурирање података, промену и усклађивање кадровских података, пријаве и одјаве запослених на ЦРОСО порталу и у " ИСКРА" систему и</p>
---	---

дговоран је за њихову ажурност и тачност; издаје потврде на захтев запослених; врши контролу листе присутности и листе путних трошкова запослених, одговоран је за њихову тачност."

Члан 5.

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 даном доношења и веб страници Дома здравља Нови Бечеј: 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 даном добијања сагласности за доношење од стране Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј.

Дом здравља Нови Бечеј
Број: 01-1929
Дана: 26.09.2023. године
Нови Бечеј