

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: 21.03.2024.  
Деловодни број:01- 601

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

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 под редним бројем 1.2. мења се назив радног места и општи/типични опис посла и гласи:

<b>Редни број:</b>	1.2.
<b>Назив радног места:</b>	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА/ шеф одељења
<b>Шифра радног места:</b>	G020100
<b>Општи / типични опис посла:</b>	<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; 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 извршењу јавних набавки утврђених планом јавних набавки, односно планом набавки на које се закон не примењује.</p> <p><b>Као руководилац одељења за економско-финансијске послове:</b> организује и координира рад наведеног одељења, као и послове ове радне јединице са осталим радним јединицама Дома здравља, и руководи радом исте; непосредни је руководилац запосленима наведеног одељења 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 студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања / Испити / радно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>- најмање пет година радног искуства</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.</li> </ul>
<b>Број извршилаца:</b>	1

Члан 2.

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

1.2.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова/ шеф одељења	1
------	---	---

Члан 3.

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

Члан 4.

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 21.03.2024. године.

Дом здравља Нови Бечеј  
Број: 01- 601  
Дана: 21.03..2024. године  
Нови Бечеј