

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 www.dznb.rs

Датум: 17.09.2026. године
Деловодни број: 01-1811

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
П РА В И Л Н И К А
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Нови Бечеј, септембар 2026. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 2. и 3. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл.гласник РС“ бр.43/06), а у складу са важећим Кадровским планом за Дом здравља Нови Бечеј, по прибављеном Мишљењу репрезентативног синдиката Дом здравља Нови Бечеј бр.01-1783 од 14.09.2026.године, по добијеној сагласности Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј вршилац дужности директора Дома здравља Нови Бечеј доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ

ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Дел.бр. 01-1504 од 05.08.2024.г.

Члан 1.

У члану 26. Правилника после редног броја 2.2.2. за извршилачко радно место МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР додаје се редни бр.2.2.3. за извршилачко радно место гинеколошко-акушерска сестра које гласи:

Редни број:	2.2.3.
Назив радног места:	Гинеколошка-акушерска сестра
Шифра радног места:	3 022107
Општи / типични опис посла:	- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиту теренског рада; - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; - прати стање породиље у сва четири порођајна доба и учествује у порођају уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта, интензивно прати стање породиље два сата након порођаја (прати виталне функције), спроводи негу новорођене деце од рођења до отпуста и спроводи негу бабињаре од порођаја до отпуста и спроводи ординирани терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра; - 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, - 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; - отвара здравствене картоне за жене и труднице; - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; - правилно одлаже медицински отпад;
Стручна спрема/образовање	- средње образовање
Додатна знања / Испити / радно искуство	- стручни испит; - лиценца;

	- најмање шест месеци радног искуства у звању гинеколошка-акушерска сестра
Број извршилаца:	1

Члан 2.

У члану 27. Правилника у табели под бројем 2.2. Одељење за здравствену заштиту жена мења се и гласи:

Ред.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
2.2.1.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене - специјалиста гинекологије и акушерства	2
2.2.2.	Медицинска сестра /техничар у амбуланти	2
2.2.3.	Гинеколошка-акушерска сестра	1

Члан 3.

У члану 26. Правилника тачка 2.1.7. Одељење за здравствену заштиту деце и школске деце брише се, те тачка 2.1.8. постаје 2.1.7.

Члан 4.

У члану 27. Правилника табела број 2.1. Одељења за здравствену заштиту деце и школске деце мења се и гласи:

Ред.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
2.1.1.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - специјалиста педијатар/начелник службе за здравствену заштиту деце, школске деце и жена	1
2.1.2.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - специјалиста педијатар/шеф одељења за здравствену заштиту деце и школске деце	1
2.1.3.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - специјалиста педијатар	2
2.1.4.	Доктор медицине - изабрани лекар	1
2.1.5.	Медицинска сестра /техничар у амбуланти - водећа медицинска сестра	1
2.1.6.	Медицинска сестра /техничар у амбуланти	4
2.1.7.	Психолог	1

Члан 5.

У члану 26. Правилника после редног броја 6.2.3. додаје се редни бр.6.2.4. за извршилачко радно место "КУРИР" које гласи:

Редни број:	6.2.4.
Назив радног места:	Курир
Шифра радног места:	Г 060200
Општи / типични опис посла:	- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; - води евиденцију поште у интерним доставним књигама; - преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; - преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
Додатна знања / Испити / радно искуство	/
Број извршилаца:	1

Члан 6.

У члану 27. Правилника табела под бројем 6.2. Одсек за правне, кадровске и административне послове допуњује се новом тачком 6.2.4. и гласи:

Ред.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
6.2.1.	Технички секретар	1
6.2.2.	Правни сарадник	1
6.2.3.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
6.2.4.	Курир	1

Укупно: 4

Члан 7.

У члану 26. Правилника радно место под редним бројем 1.4. мења се и гласи:

Редни број:	1.4.
Назив радног места:	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ/НАЧЕЛНИК СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра радног места:	G020500
Општи / типични опис посла:	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - руководи процедуром финансијског управљања и контроле (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - врши контролу извештаја, обрачуна и интерне документације; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; - спроводи поступак јавних набавки, набавки на које се закон не примењује; - прати централизоване јавне набавке; - 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. Као начелник СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ: руководи службом и организује рад у оквиру службе тако да рад у оквиру исте буде ефикасан, оптимално користећи ресурсе службе (кадар, опрему, потрошна средства); одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља који се односе на службу којом руководи; координира рад службе са другим службама Дома здравља; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду директору, којем је за свој рад директно одговоран.
Стручна	Високо образовање:

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

Члан 8.

У члану 26. Правилника радно место под редним бројем 6.1.5. мења се и гласи:

Редни број:	6.1.5.
Назив радног места:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА/ ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Шифра радног места:	Г 020100
Општи / типични опис посла:	- 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; - израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - припрема и израђује финансијске извештаје (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава и врши плаћања; -организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја; - пружа подршку и помоћ у у информационом систему "ИСКРА" у делу који се односи на обрачунске податке запослених; - прати прописе из области јавних набавки; - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; - спроводи поступак јавних набавки, набавки на које се закон не примењује; - прати централизоване јавне набавке; -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. Као шеф 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 истих; непосредни је руководиоца запосленима наведеног одељења и прати њихову оптерећеност обимом посла као и рационално коришћење радног времена; за свој рад руководиоца је директно одговоран директору Дома здравља.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / Испити / радно искуство	- знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Број извршилаца:	1
------------------	---

Члан 9.

У члану 26. Правилника под редним бројем 6.1.4. за извршилачко радно место ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ алинеја 2 наведена у "општи/типични послови" брише се те тачка 6.1.4. сада гласи:

Редни број:	6.1.4.
Назив радног места:	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра радног места:	Г020500
Општи / типични опис посла:	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; - спроводи поступак јавних набавки, набавки на које се закон не примењује; - прати централизоване јавне набавке; - 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.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / Испити / радно искуство	- знање рада на рачунару
Број извршилаца:	1

Члан 10.

У члану 27. Правилника табела под бројем 1. "Управа Дома здравља" мења се и гласи:

Ред.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.1.	Директор Дома здравља	1
1.2.	Помоћник директора Дома здравља за правне, кадровске и административне послове	1
1.3.	Помоћник директора Дома здравља за техничке послове	1

1.4.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове / начелник службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове	1
1.5.	Главна сестра / главни техничар Дома здравља	1

Члан 11.

У члану 27. Правилника табела под редним бројем 6.1. "Одељење за економско - финансијске послове" допуњује се тачком 6.1.5. допуњује се и гласи:

Ред.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
6.1.1.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове - послови фактурисања и материјалног књиговодства	1
6.1.2.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове - послови обрачуна зарада и благајне	1
6.1.3.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове - књиговођа	1
6.1.4.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
6.1.5.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова/шеф одељења за економско-финансијске послове	1

Члан 12.

На овај Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља Нови Бечеј по добијању мишљења репрезентативног синдиката установе и добијене сагласности Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј, на петнаестој седници овог органа, која ће се одржати дана 17.09.2026.године, биће објављен на Огласној табли Дома здравља и веб страници Дома здравља Нови Бечеј: www.dznb.rs даном добијања сагласности Управног одбора Дома здравља и ступити на снагу даном објављивања.



Објављивање извршено истицањем на Огласној табли Дома здравља и веб страници Дома здравља Нови Бечеј: www.dznb.rs дана 17.09. 2026.године.