

ДОМ ЗДРАВЉА МИОНИЦА

Број: 2742/2023

17.11.2023.године

На основу члана 24. Закона о раду и члана 23. Статута Дома здравља Мионица, због указане потребе у складу са својим овлашћењима, вршилац дужности директора Дпма здравља Мионица, дана 17.11.2023.године, донео је

ПРАВИЛНИК

О

**ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ДОМА ЗДРАВЉА МИОНИЦА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Дома здравља Мионица бр. 2742/2023 од 17.11.2023. године, због потреба процеса и организације рада, а у складу са Закључком Владе РС од 14.11.2023.године, врше се следеће измене и допуне:

1. У одељку **5. Служба за правне, економско – финансијске, техничке и друге сличне послове** врши се допуна у погледу систематизовања новог радног места и измена и допуна у погледу описа послова за постојећа радна места;

У одељку **1. Службе опште медицине здравствена заштита одраслих, хитна медицинска помоћ и кућно лечење** врше се промене у погледу повећања броја извршилаца

Члан 2.

Служба за правне, економско – финансијске, техничке и друге сличне послове

1. Систематизовање новог радног места у :

Назив радног места: ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Г020200

Услови:

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 три године радног искуства.

Послови и радни задаци:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- обавља послове интерне контроле и успоставља процедуре;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- ради на Порталу финансија – уговарање централизоване јавне набавке (реагенси, лекови, санитарски и медицински потрошни материјал), праћење количина потписује уговоре централизованих јавних набавки, прати и евидентира набавку и пријем робе преко Портала финансија;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

- врши рачуноводствене послове из области рада;
- спроводи евиденцију кадровских података - поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- израђује решења о коришћењу годишњих одмора - води евиденцију;
- 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 обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- учествује и у изради контног плана;
- врши разјашњавање код нејасне документације, обезбеђује правилно књижење и одговоран је за тачност датих докумената и књижења;
- прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање;
- обавља и друге послове из своје струке струке по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад непосредно одговара шефу књиговодства.

2. За следећа радна места Службе за правне, економско – финансијске, техничке и друге сличне послове, опис послова мења се и гласи:

1) НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ.

Послови радни задаци:

- организује и координира рад немедицинских послова;
- одговоран је за рационално и економично пословање организационе јединице;
- одговоран је за извршење налога директора да се послови установе одвијају у складу са законским прописима;
- учествује у планирању кадрова у оквиру своје службе а такође и у планирању годишњих одмора;
- по овлашћењу директора потписује решења за годишњи одмор и одсуства;
- стара се о правилној примени законских прописа и нормативних аката, тумачи законске прописе и нормативне акте органима управљања и запосленима на њихов захтев;
- активно учествује у доношењу општих и појединачних аката установе. Предлаже мере за стручно усавршавање радника. Предлаже план рада;
- стара се да се пословне књиге воде по важећим прописима о књиговодству и у том циљу издаје упутства;
- издаје налоге за извршење обавеза које проистичу из одлука Управног одбора;
- распоредује раднике на одређене послове и задатке у оквиру службе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца;
- за свој рад одговоран је директору установе.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Г030200

Услови:

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;

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Послови и радни задаци:

- 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;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- ради на Порталу финансија – уговарање централизоване јавне набавке (реагенси, лекови, санитарски и медицински потрошни материјал), праћење количина потписује уговоре централизованих јавних набавки, прати и евидентира набавку и пријем робе преко Портала финансија;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- спроводи евиденцију кадровских података - поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- евидентира податке у регистру запослених, фактура и централном регистру,
- ажурира и израђује податке на сајту: финансијске планове, планове набавки, информатор о раду и финансијске извештаје
- обавља послове плана и анализе (планови услуга и план кадрова),
- прати и контролише електронску фактуру,
- израђује решења о коришћењу годишњих одмора- води евиденцију;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- обавља послове интерне контроле и успоставља процедуре,
- обавља и друге послове из своје струке по налогу непосредног руководиоца и директора, За свој рад непосредно одговара шефу књиговодства.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Г020700

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит за рачуновођу

- знање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Послови и радни задаци:

-организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова

-сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;

-прати и примењује прописе из области књиговодства и даје усмена и писмена стручна упутства радницима за рад;

-врши распоред рада и послова запослених у одсеку;

-спроводи непосредан и посредан надзор над радом запослених;

-стара се и одговоран је за: праћење и унапређење квалитета рада одсека, спровођење кућног реда и радне дисциплине;

-спровођење мера заштите на раду;

-унапређење међуљудских односа у одсеку;

-прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;

-развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;

-пројектује приливе и одливе новчаних средстава;

-контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

- врши билансирање прихода и расхода;

- врши билансирање позиција биланса стања;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- преузима изводе по подручјима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

- контира и врши књижење;

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

-прати усаглашавање потраживања и обавеза;

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и

усаглашавања преноса средстава између подручуна, прилива и одлива средстава по изворима;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- одговоран је за спровођење прописа и нормативних аката, као и одлуке које се спроводе у оквиру службе;

- води рачуна о благовременом измиривању обавеза према добављачима, предлаже директору редослед измирења обавеза и обезбеђује наменско трошење средстава;

- стара се о наплати потраживања;

- евидентира податке у регистру запослених, фактура и централном регистру;

- прати и контролише електронску фактуру, одобрава и одбија;

- прати и примењује прописе из оласти из књиговодства;
- отвара главну књигу на почетку пословне године;
- врши испостављање фактура на основу спецификација о извршеним услугама и одговара за рачунску исправност излазних фактура;
- фактурише услуге извршене по уговору и споразуму;
- врши књижење ситног инвентара и техничког и канцеларијског материјала;
- припрема податке и учествује у изради периодичног и годишњег рачуна;
- саставља, потписује и предаје благовремено завршни рачун;
- учествује у активности у припреми пописа (усклађује рачуноводствене евиденције, издаје листе, разматра извештај и спроводи књижења за утврђене разлике по попису);
- обавља и друге одговарајуће послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Г020800

Услови:

Средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

-знање рада на рачунару

Послови и радни задаци :

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- обавља послове везане за пошту Дома здравља;
- води евиденцију запослених радника Дома здравља и уноси податке о присутности на раду на основу достављеног распореда рада од стране начелника Служби и главне сестре/ техничара Дома здравља свакодневно;
- врши пријем пазара и врши рачунску, суштинску и формалну контролу наплаћених признаница;
- на основу уредно потписане и оверене документације врши све готовинске уплате и исплате;
- подиже потребна средства са рачуна ради готовинске исплате;
- свакодневно саставља благајнички извештај, контира благајну и исту књижи;
- срањује и води евиденцију утрошка нафтних деривата за превоз болесника;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- врши пријем електронских фактура, отпремница и пратеће документације, евидентира комплетира и ликвидира;
- ликвидира целокупну улазну и излазну документацију и врши суштинску и формалну контролу документације;
- води књигу улазних фактура;
- врши писање налога за безготовинско плаћање;
- врши набавку канцелариског материјала;
- води рачуна о благовременом измирењу обавеза према добављачима;
- утврђује распоред измирења обавеза и обезбеђује наменско трошење средстава;
- обавља и друге административне послове везане за коришћење годишњих одмора; контрола наплаћене партиципације по лекарима;
- води записнике на састанцима;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене и друге исправе у складу са прописима;

- обавља и друге одговарајуће послове из своје струке по налогу непосредног руководиоца и директора.

За свој рад непосредно одговара шефу књиговодства.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ РЕФЕРЕНТ ПЛАТА / КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

Услови:

Средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Послови и радни задаци:

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- врши обрачун зарада запослених на основу уговора о раду;
- води евиденцију и обустављање свих обавеза по основу потрошачких кредита, судских и административних забрана запослених;
- врши обрачун боловања преко 30 дана;
- врши обрачун других личних примања, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о допунском раду, на основу уредне документације (уговори, одлуке исл.);
- евидентира податке у регистру запослених;
- саставља, попуњава и доставља пореску пријаву ППП-ПД,
- обавља и друге послове из своје струке по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад непосредно одговара шефу књиговодства.

Члан 3.

Служба опште медицине здравствена заштита одраслих, хитна медицинска помоћ и кућно лечење

1. Број извршилаца за радно место „Медицинска сестра техничар у амбуланти“ мења се и гласи „15“

Члан 4.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места остају непромењене.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Објављено на огласној табли



Вршилац дужности директора
Дома здравља Мионица

Др Александар Мишић