

Број: 568

Датум: 15. 07. 2024
Г о л у б а ц

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; 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), одредаба члана 23. Статута Дома здравља Голубац као и на основу одредаба члана 30. до 32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017; 95/2018; 86/2019; 157/2020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/2017; 6/2018 и 43/2018), вршилац дужности директора Дома здравља Голубац, по претходном затраженом мишљењу представника репрезентативног синдиката запослених у здравству у Дому здравља Голубац и уз претходно прибављену сагласност Управног одбора, дана 15.07.2024. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА П Р А В И Л Н И К А О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА ГОЛУБАЦ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Голубац, бр. 11 од 12.01.2024. године у поглављу II Организационе јединице, члан 6. Одељење за правне, економско-финансијске послове, техничке и друге сличне послове из радног места Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге додаје се ново радно место и то:

- Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник – број извршилаца 1

Члан 2.

У поглављу V Опис послова, члан 16. додаје се ново радно место које гласи:

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

а) опис

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;

- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- врши обрачун зарада и накнада зараде на основу радних листа и решења;
- саставља рекапитулације и прописане обрасце у вези исплаћених зарада, доприноса и пореза на зараде и накнаде зарада;

- саставља обрасце прописане за утврђивање стажа осигурања које улазе у пензијски основ;
- води евиденцију о потрошачким кредитима;
- врши контролу рачуна, новчаних докумената, готовинских исплата и дневних благајничких извештаја;
- врши целокупно благајничко пословање по испостављеним налозима;
- саставља дневне благајничке извештаје;
- врши све готовинске наплате и исплате преко благајне;
- стара се о ажурној предаји пазара у складу са прописима.

За свој рад одговоран је шефу одељења и шефу одсека.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Завршен Економски факултет или други факултет економског смера

Додатна знања /испити /искуство

- знање рада на рачунару.
- најмање три године радног искуства

Члан 3.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Голубац, бр. 11 од 12.01.2024. године у поглављу II Организационе јединице, члан 6. Служба за здравствену заштиту одраслог становништва са хитном медицинском помоћи, кућним лечењем и негом, поливалентном патронажом, лабораторијску и радиолошку ултразвучну дијагностику - Санитарни техничар, координатор за медицински отпад – број извршилаца 1 мења се и гласи:

- **ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР, КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД** - број извршилаца 1

Члан 4.

У поглављу V Опис послова, члан 16. Санитарни техничар, координатор за медицински отпад мења се и гласи:

ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР, КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД

а) Опис

- самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију;
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстицање и подучавање пацијента за самостално извођење вежби;
- Обавља послове у оквиру својих знања и вештина у оквиру службе опште медицине, са акцентом на раду у кућном лечењу и у палијативном збрињавању оболелих. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.
- Поред тога, учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада;
- Води прописану евиденцију, документацију и извештаје. Припрема план управљања отпадом у здравственој установи. Организује разврставање медицинског отпада и врши надзор над унутрашњим транспортом истог;
- Прикупља и обрађује податке о кретању медицинског отпада;
- Организује обуку за запослене за унапређење вештина и знања у домену управљања медицинским инфективним отпадом. Сарађује се Комисијом за контролу болничких инфекција и извештава директора о току активности.

За свој рад одговоран је начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинска школа, смер физиотерапеутски техничар

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

Члан 5.

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Голубац број: 11 од 12.01.2024. године остају непромењене.

Члан 6.

Измене и допуне овог Правилника врше се поступку прописаном за његово доношење.

Члан 7.

Обавезно тумачење одредаба овог Правилника даје директор Дома здравља Голубац.

Члан 8.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Голубац доноси се по претходно прибављеном мишљењу представника репрезентативног синдиката запослених у здравству у Дому здравља Голубац и уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Дома здравља Голубац, која је дата на седници одражаној дана 15.07.2024. године.

Члан 9.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Голубац ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Голубац.



ВД ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ГОЛУБАЦ
др Бобан Трифуновић

На основу члана 27.Статута Дома здравља Голубац, Управни одбор Дома здравља Голубац на својој седници одржаној 15.07.2024.године доноси следећу

**ОДЛУКУ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ
ЗДРАВЉА ГОЛУБАЦ**

Члан 1.

Даје се сагласност на измену и допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Голубац бр.11 од 12.01.2024.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења

УПРАВНИ ОДБОР ДОМА ЗДРАВЉА ГОЛУБАЦ

**Председник УО ДЗ Голубац
Саша Богићевић с.р.**



Примерак предлога Правилника о изменама и допунама Правилника о систематизацији и унутрашњој организацији послова у Дому здравља Голубац преузео на давање мишљења дана 15.07.2024 представник репрезентативног синдиката запослених у здравству, у Дому здравља Голубац, Бранислава Богдановић.

Потпис представника синдиката



