СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА
ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
„БАЊА КАЊИЖА„
Број: 61/1
Дана: 05.10.2022. год.
К А Њ И Ж А

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА БР. 10

П Р А В И Л Н И К А

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ, “БАЊА КАЊИЖА“

Октобар 2022.

На основу члана 192.став 1.тачка 2), а у вези члана 24. став 2. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014,13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 125. Закона о здравственој заштити ("Сл. Гласник РС", бр. 25/2019), Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. Гласник РС“, бр.43/2006 и 126/2014), Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. Гласник РС", бр.43/2006, 112/2009, 50/2010, 79/2011 и 10/2012 - др. пропис, 22/2013 и 16/2018), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 68/2015, 81/2016 – Одлука УС и 95/2018), Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), Кадровског плана од дана 20.08.2018. посл.бр. 112-01-200/2018-02, Правилника о унутрашњој организиацији и систематизацији послова у Специјалној болници за рехабилитацију „Бања Кањижа“ од дана 15.03.2018. године и чл. 18. ст.1. тачке 7. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију »Бања Кањижа« из Кањиже, вршилац дужности директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Бања Кањижа“ Кањижа, дана, 05.10.2022. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА бр. 10
П Р А В И Л Н И К А
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ
ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ »БАЊА КАЊИЖА« КАЊИЖА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим актом врши се измена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Специјалној болници за рехабилитацију „Бања Кањижа“ Кањижа број 72/6 од 15.03.2018. године, са свим изменама и допунама, а ради боље организације послова унутар послодавца, систематизовање новог радног места, усклађивање назива и стручне спреме одређених послова у складу са изменама и допунама Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС број 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Специјалној болници за рехабилитацију „Бања Кањижа“ Кањижа, у Одељењу правних и комерцијалних послова, код радног места **4.1.3. Самостални правни сарадник,** мења се број извршилаца, брише се број „3“, уместо којег долази нови број „2“.

Члан 3.

Код радног места **4.1.5. Возач санитетског возила**, мења се број извршилаца, тако што се брише број „2“, уместо којег долази нови број „1“.

Члан 4.

Опис послова и задатака радног места мења се и нови гласи:

4.1.4. Курир

“ Врши доставу списа и других пошиљки послодавца на релацији послодавац - организациона јединица – запослени и обрнуто, затим послодавац – организациона јединица – државни органи, организације и

др. правна лица са јавним овлашћењима, органи јединице локалне самоуправе, привредна друштва, правна и физичка лица са седиштем односно адресом у Кањижи и околним општинама и обрнуто.
- Доставу унутар објеката послодавца врши пешке, а ван круга зграде Специјалне болнице пешке или бициклом.
- Ради на припреми и отпреми докумената за слање.
- Заводи и отпрема телеграме у одговарајућу свеску за евиденцију.
- 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.
За свој рад и средстава рада која су му поверена одговара руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Стручна спрема/образовање:
- средње образовање 4. степена
- изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Број извршилаца:1“

Члан 5.

Овим актом систематизују се два (2) нова радна места у Одељењу правних и комерцијалних послова са описом послова , радних задатака , бројем извршилац и стручном спремом и то :

4.1.1.„Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове“
- Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
-Води управни поступак из делокруга рада;
- Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- Припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- Припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- Даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
- Самостално врши послове и радне задатке на спровођењу поступака јавних набавки код послодавца, почев од планирања набавки, израде конкурсне документације, до окончања поменутих поступака (одлуке о покретању поступка и именовању комисија за спровођење поступака; одлуке о додели уговора; записници о отварању понуда и записници о стручној оцени понуда), односно учествовање у изради конкурсне документације, до окончања поменутих поступака.
- Врши израду евентуалних измена и допуна закључених уговора о јавним набавкама.
- Врши евиденције о спроведеним поступцима и закљученим уговорима формирањем одговарајућих архива као и коришћењем електронске базе података, тј. софтвера за јавне набавке израђене од стране Управе за јавне набавке. Извршава обавезе постављања одговарајућих огласа о јавним набавкама.
- Доставља позиве за учествовање у поступку јавне набаваке потенцијалним понуђачима.
- Израђује одговоре на достављене захтеве за додатне информације и појашњења у вези конкурсне документације као и измене и допуне конкурсних документација.
- Саставља предлог плана ЈН коју након усвојења унесе у софтвер и паље УЈН и ДРИ, као и кварталне извештаје о спроведеним поступцима ЈН и набавки на које се закон не примењује, а све процедуре обједињено исказује у годишњем извештају о извршењу набавки.

За свој рад и средстава рада која су му поверена одговара руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

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.
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

„4.1.7. Технички секретар – архивар

Прима, чува, издаје и излучује документе из архиве докумената послодавца у складу са прописима о чувању архивске грађе и потребама Специјалне болнице.
- Припрема документацију за одлагање у архиву (медицинска документација)
- Прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- Води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној коресподенцији;
-Комуницира са странкама путем телефона;
- Спроводи странке према протоколу;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- Пружа подршку у обради података из делокруга рада.

За свој рад и средстава рада која су му поверена одговара руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Стручна спрема/образовање:
- средње образовање четвртог степена;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца:1“

Члан 6.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Специјалној болници за рехабилитацију „Бања Кањижа“ Кањижа, у Одељењу рачуноводствених и финансијских послова , код радног места **2.1.4. Референт за обрачун зараде и финансијско-рачуноводствене послове ,** мења се број извршилаца, брише се број „1“, уместо којег долази нови број „0“.

Члан 7.

У Одељењу рачуноводствених и финансијских послова систематизује се ново радно место, са описом послова, радних задатака, бројем извршилаца и стручном спремом:

„2.1.8. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник
- Проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- 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;
- 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
- Саставља извештаје о просечним примањима запослених лица на лични захтев.
- Обрачунава порезе и доприносе у складу са Законом о порезу на доходак грађана и других Закона о плати, односно заради запослених и доприносима.
- Испоставља документацију о утврђеној заради и стажу осигурања и доставља исте Фонду ПИО.
- Комплетира и предаје рекапитулацију и налоге за пренос Управи за трезор.
- Саставља статистичке извештаје из свог делокруга.
- Врши обрачун и рефундацију накнада за боловање, породиљама и инвалидима у складу са Законом.
- Сарађује са контролорима из општинске управе, пореске управе, банке у других организација односно служби (Фонд ПИО и ЗО).
- Води евиденцију о административним забранама и судским забранама, самодоприносима, као и о обавезним и добровољним осигурањима, чланаринама и сл.
- Врши обрачун и исплату путних трошкова.
- Врши обрачун и плаћање прихода грађана по свим видовима уговора из радног односа и ван радног односа. Саставља годишњи извештај о примањима запослених.
- Одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање поверених задатака.
- Одговоран је за тачност и основаност контролисања плаћања по свим основама и тачност прокњижених података. Одговоран је за вођење и архивирање службене документације у складу са Законом.
- Дужан је да прати прописе из делокруга свог рада.
- Обавезује се да примени Закон и да изврши умањење нето прихода (зараде и остали приходи), а све у складу са Законом о умањењу нето прихода лица у јавном сектору („Службени Гласник Републике Србије“ број 108/2013.) и Правилником о начину умањивања нето прихода запосленог у јавном сектор („Службени Гласник Републике Србије“ број 115/2013.).
- Прати и примењује прописе из области рачуноводства, буџетског система, пореских и других закона.
- Преузима, контира и књижи рачуноводствене исправе за главну књигу, и помоћне евиденције, изводе динарских и девизних рачуна, благајне личних примања, улазних и излазних рачуна, утрошак материјала.
-Врши контролу и преглед прокњижених ставки и усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом.
-Усаглашава евиденције са књигом улазних и излазних рачуна, контролише податке за пореске пријаве и књижи их.
-Усклађивање обавеза и потраживања са дужницима и повериоцима.
-Усаглашава податке из књиговодствене евиденције са прометом фискалних каса.
-Усаглашава аналитику купаца и добављача са синтетиком.
-Усаглашава финансијске књиге са материјалним књигама.
-Учествује у имплементирању нових програмских решења у служби. Учествује у усклађивању годишњих и ванредних пописа имовине и обавеза.
-Прати доспећа потраживања и припрема документацију за утужење.
-Усклађује промет и стање главне књиге са дневником и помоћне књиге са главном књигом.
- Задужена за годишњи попис ситног инвентара и књижење промена у вези истог
- Закључује пословне књиге у прописаном року.

- Сарађује са другим службама послодавца у вези са испостављањем и кретањем књиговодствених исправа и финасијских докумената.
За свој рад и средстава рада која су му поверена одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Стручна спрема/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;

Додатна знања, испити и радно искуство:
- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца:1“

Члан 8.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Специјалној болници за рехабилитацију „Бања Кањижа“ Кањижа, у Одељењу рекреације , код радног места **7.1.2.Масер,** мења се број извршилаца, брише се број „2“, уместо којег долази нови број „1“.

Члан 9.

У Одељењу за управљање смештајним капацитетима систематизује се ново радно место, са описом послова, радних задатака, бројем извршилаца и стручном спремом:

„3.1.6.Сарадник у протоколу
- пружа техничку подршку у организацији званичне посете;
- учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка;
- учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке;
- пружа логистичке информације у вези посета и састанка.
- пише садржај који се користи за рекламирање и маркетинг послодавца
- дизајнира и креира визуелни садржај за презентацију на друштвеним мрежама
- истражује тржиште, таргетира циљне групе и ради на позиционирању бренда послодавца
- учествује у праћењу ефеката промоције
- вођење конверзације са корисницима путем друштвених мрежа
- подршка је у развоју, извршавању и спровођењу маркетинг стратегије послодавца

За свој рад и средства рада која су му поверена одговара руководиоцу послова у угоститељству-начелнику одељења за управљање смештајним капацитетима.
Стручна спрема / образовање:
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.

Додатна знања, испити и радно искуство:
- знање рада на рачунару
- познавање страног језика

Број извршилаца:1“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Специјалној болници за рехабилитацију „Бања Кањижа“ Кањижа, у свему осталом остаје на снази и примењује се онако како гласи.

Овај Правилник ступа на снагу и производи правно дејство протеком рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Вршилац дужности директора:

Снежана Арић, дипл.ецц. - мастер

*Правилник је објављен на огласној табли здравствене установе дана _____године.