

Дом здравља Лапово  
Дел. бр. 08-1463  
Датум: 20.10.2025.  
Лапово

На основу чл. 24. став 2., 3. и 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 -аутентично тумачење) и чл. 27. Статута Дома здравља Лапово бр. 08-1014 од 09.08.2024. године директор Дома здравља Лапово доноси

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА ЛАПОВО**

### **Члан 1.**

Мења се Листа радних места Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Лапово бр.08-540 од 23.04.2018.године и врше се следеће измене и допуне:

#### **1/ МЕЊА СЕ ОПИС ПОСЛОВА код радног места Помоћник директора дома здравља (за немедицинска питања) тако да сада гласи:**

##### **ОПИС ПОСЛА**

- руководи и организује рад економско-финансијских, правних, кадровских, административних и општих послова, техничких, помоћних и других стручних послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 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;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна);
- 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 подрачунима 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;

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, 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 документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- ради и друге послове по налогу директора Дома здравља;
- за свој рад одговара директору Дома здравља;

### **СТРУЧНА СПРЕМА**

Високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер академске студије) из области правних, економских и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама из области правних, економских и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

- знање рада на рачунару;

### **РАДНО ИСКУСТВО**

-најмање пет година радног искуства у обављању економско-финансијских и правних послова ;

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **2/ у Служби за правне и економско финансијске, техничке и друге сличне послове:**

- **БРИШЕ СЕ** радно место **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова-начелник службе за правне и економско финансијске, техничке и друге сличне послове;**

### **3/ у Одсеку за правне и економско-финансијске послове:**

- **ДОДАЈЕ СЕ** радно место **Службеник за јавне набавке**,..... број извршилаца: 1.

### **ОПИС ПОСЛА**

- обавља послове у Одсеку за правне и економско-финансијске послове;
- 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;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;

- израђује статистичке извештаје за Институт за јавно здравље;
- врши послове осигурања имовине и запослених;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца;
- за свој рад одговоран је Помоћнику директора (за немедицинска питања) и директору;

### **СТРУЧНА СПРЕМА**

Високо образовање:

- на основним студијама из области економије или из области права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на основним академским студијама из области економије или из области права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

### **РАДНО ИСКУСТВО**

- најмање три године радног искуства;

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **4/ у Одсеку за правне и економско-финансијске послове:**

- **МЕЊА СЕ ОПИС ПОСЛОВА** код радног места **Правно кадровски аналитичар тако да сада гласи:**

### **ОПИС ПОСЛА**

- обавља послове у Одсеку за правне и економско-финансијске послове;
- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- прати правне прописе који се односе на делатност Дома здравља уз упутство о почетку примене, доставља директору и надлежним руководиоцима;
- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену
- обавља послове у вези са регистрацијом и променама статуса дома здравља;
- прати прописе, упознаје запослене са новинама и стара се о њиховој примени;
- учествује у припремању материјала за седнице органа управљања и стручних органа, присуствује седницама, пружа стручну помоћ и даје правна тумачења, води записнике на истим и израђује решења, одлуке, закључке и друга акта донета на седницама;
- учествује у сачињавању планова рада и извештаја о спровођењу планова рада и даје стручна мишљења;
- учествује у изради плана стручног усавршавања;
- спроводи интерне конкурсе за стручно усавршавање медицинских радника;
- спроводи конкурсе за пријем у радни однос;
- спроводи пријаве и одјаве са обавезног социјалног осигурања;
- израђује сва општа и појединачна акта из радног односа која се односе на заснивање и престанак радног односа, радно време, зараде, накнаде зарада и друга примања из радног односа, одсуства, стимулације и казне, дисциплинску и другу одговорност и друга права и обавезе из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;

- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- издаје запосленима потврде о радном односу;
- издаје потврде пацијентима за остваривање права из обавезног здравственог осигурања;
- води матичну књигу запослених и другу евиденцију из радног односа;
- припрема предмете за излазак радника на инвалидску комисију, као и документацију за одлазак у пензију;
- сарађује са инспекцијским органима, Републичким фондом за здравствено осигурање и другим државним органима;
- овлашћен је за рад у Централном регистру обавезног социјалног осигурања;
- ажурира персонална досијеа запослених којима се дужи и за исте је одговоран;
- припрема предмете за излазак радника на инвалидску комисију, као и документацију за одлазак у пензију;
- обавља послове пријаве, промене и одјаве у евиденцији ИД броја лекара;
- одговара за чување и употребу печата и штампилца;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора (за немедицинска питања) и директора којима је одговоран за свој рад;

### **СТРУЧНА СПРЕМА**

Високо образовање:

- на основним студијама из области права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на основним академским студијама из области права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

- знање рада на рачунару;

### **РАДНО ИСКУСТВО**

- најмање три године радног искуства у обављању правних послова;

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **5/ у Одсеку за правне и економско-финансијске послове:**

- **МЕЊА СЕ ОПИС ПОСЛОВА** код радног места **Благајник тако да сада гласи:**

### **ОПИС ПОСЛА**

- Обавља послове у Одсеку за правне и економско-финансијске послове;
- Води благајничко пословање;
- Свакодневно саставља благајнички извештај;
- Води готовински промет, подиже новац, врши исплату, чува хартије од вредности, прима пазар од наплаћених услуга и води евиденцију блокова признаница по лицима;
- По потреби врши исплату зарада, односно других накнада у благајни;
- Води евиденцију потрошачких кредита радника;
- Врши обрачун путних трошкова;
- Води и контролише евиденцију путних налога ;
- Води евиденцију улазних рачуна, контролник поштарине, доставну књигу за пошту и евиденцију враћених повратница;
- издаје потврде о висини зарада;

- Води евиденцију сервисних књижица, благовремено прати и обавештава Помоћника директора (за немедицинска питања) о свим редовним и ванредним сервисирањима опреме;
- Послови планирања одбране;
- Врши и друге послове по налогу Помоћника директора (за немедицинска питања) и директора којима је одговоран за свој рад;

### **СТРУЧНА СПРЕМА**

Високо образовање:

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

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

Или:

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

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

-знање рада на рачунару;

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

#### **Члан 2.**

У складу са наведеним изменама из овог Правилника мења се табеларни приказ Листе радних места из Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Лапово са бројем извршилаца. У свему осталом остаје Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Лапово бр.08-540 од 23.04.2018.године неизмењен.

#### **Члан 3.**

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Лапово доноси директор Дома здравља, а на основу претходно прибављене сагласности Управног одбора и након затраженог мишљења репрезентативних синдиката у установи и ступиће на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Директор:  
Дома здравља Лапово:  
  
Др Марија Мујковић



Објављено на огласној табли  
Дома здравља Лапово:

20.10.2025.