

Ер. 05-793

06. 12. 2021. год.

СТАРИ СЛАНКАМЕН

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС , 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020) и члана 17. став 1. тачка 6. Статута Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања „Др Боривоје Гњатић“, Стари Сланкамен, у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), в.д. директора Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања „Др Боривоје Гњатић“, Стари Сланкамен, дана 06. 12. 2021 године донео је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ
ЗА НЕУРОЛОШКА ОБОЉЕЊА И ПОСТТРАУМАТСКА СТАЊА, „ДР БОРИВОЈЕ
ГЊАТИЋ“, СТАРИ СЛАНКАМЕН**

Члан 1.

У члану 3. Правилника о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања, „Др Боривоје Гњатић“, Стари Сланкамен, у Служби за правне и економско-финансијске послове иза одељења за економско-финансијске послове додаје се ново одељење које гласи:

-Одељење јавних набавки и комерцијале

Члан 3. Правилника о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања, „Др Боривоје Гњатић“, Стари Сланкамен сада гласи:

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности, у Специјалној болници се образују следеће организационе јединице, и то:

1. Болничка одељења за лечење и рехабилитацију
 - Одсек за пријем и отпуст
2. Одељење за специјалистичко - консултативне прегледе и дијагностичку обраду
3. Одељење за терапијски и рехабилитациони третман (кинезитерапија, електротерапија, термо и хидро терапија и др.)
4. Одељење за фармацеутску здравствену делатност - болничка апотека
5. Служба за правне и економско - финансијске послове
 - Одељење за правне послове
 - Одељење за економско - финансијске послове
 - Одељење јавних набавки и комерцијале
6. Служба за техничке и друге сличне послове
 - Одељење одржавања објекта и опреме и вешерај
 - Одељење обезбеђења и превоза

- Одељење исхране
- Одељење хигијене

Члан 2.

Члан 17. Правилника о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања,,Др Боривоје Гњатић“,Стари Сланкамен мења се и сада гласи:

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима - руководећи тим у Специјалној болници, поред директора специјалне болнице и заменика директора специјалне болнице су:

- 1.Помоћник директора специјалне болнице (Помоћник директора за здравствену делатност)
- 2.Главна сестра/главни техничар специјалне болнице
- 3.Руководилац болничког одељења за лечење и рехабилитацију
- 4.Шеф одсека за пријем и отпуст
- 5.Руководилац одељења за специјалистичко - консултативне прегледе и дијагностичку обраду
- 6.Руководилац одељења за терапијски и рехабилитациони третман
- 7.Руководилац одељења за правне послове
- 8.Руководилац одељења за економско - финансијске послове
9. Руководилац послова јавних набавки
- 10.Шеф рачуноводства
11. Главни терапеут
12. Одговорна сестра одељења
13. Главни лаборант
14. Руководилац одељења одржавања објекта, опреме и вештераја
15. Руководилац одељења превоза
16. Руководилац одељења исхране
17. Шеф кухиње

Члан 3.

У члану 20. Правилника о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања,,Др Боривоје Гњатић“,Стари Сланкамен, у Служби за правне и економско-финансијске послове, после Одељења за економско-финансијске послове додаје се ново Одељење које гласи :

Одељење јавних набавки и комерцијале

Члан 4.

Послови Службеник за јавне набавке и послови Магационер/економ бришу се из Одељења за економско-финансијске послове.

Члан 5.

У Служби за правне и економско-финансијске послове, у Одељењу јавних набавки и комерцијале додају се следећа радна места са бројем извршилаца, условима и описом послова и то:

Руководилац послова јавних набавки

Број извршилаца: 1

Услови :

- Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,односно специјалистичким стручовним студијама,по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;

-знање рада на рачунару,

-положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом,

- пет година радног искуства.

Опис послова:

Организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки, руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки, контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, прати извршење препорука датих у спроведеним контролама, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама, координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа, контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки, координира у изради уговора о јавним набавкама, спроводи поступак јавних набавки мале и велике вредности, води евиденцију, чува документацију о спроведеним поступцима јавних набавки, обавља и друге послове у домењу своје стручне спреме по налогу директора, за свој рад одговоран је директору .

Службеник за јавне набавке

Број извршилаца: 1

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 година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;
- знање рада на рачунару,
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом,
- три године радног искуства.

Опис послова:

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; координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе 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; припрема документацију у поступцима јавних набавки; врши експедицију свих аката и прати рокове достављених аката; стара се о објављивању јавних позива, одлука и обавештења у Службеном гласнику РС и Порталу јавних набавки; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их Управи за јавне набавке; ради и друге послове из домена своје струке а по налогу руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

Магационер/економ

Број извршилаца: 1

Услови:

- средње образовање,
- санитарна књижица.

Опис послова:

Врши квалитативан и квантитативан пријем свих врста материјала, робе и прехранбених производа за потребе Спец.болнице. Издаје робу из магацина. Води магацинску картотеку целокупног задужења магацина по врстама и количини примљене робе. Сваког месеца врши усаглашавање са материјалним књиговођом. Одговоран је за

правилно ускладиштење намирница и друге кварљиве робе, те предузима неопходне радње за отклањање евентуалне штете. Ради и друге послове у вези робе са ограниченим роком употребе. Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање. Обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу шефа рачуноводства, руководиоца одељења и директора, којима је и одговоран за свој рад.

Члан 6.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања,,Др Боривоје Гњатић“,Стари Сланкамен у члану 20., код радног места Заменик директора специјалне болнице, мења се опис послова и сада гласи:

Опис послова:

У одсутности или спречености директора Специјалне болнице, руководи радом Специјалне болнице са свим правима и обавезама директора Специјалне болнице, а током присутности директора Специјалне болнице, заменик директора Специјалне болнице обавља послове сходно врсти и степену своје стручне спреме, као и друге послове за које га овласти директор установе коме непосредно одговара за свој рад.

Члан 7.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања,,Др Боривоје Гњатић“,Стари Сланкамен у члану 20., у организационој јединици Одељење за терапијски и рехабилитациони третман (кинезитерапија, електротерапија, термо и хидро терапија и др.), код радног места Виши физиотерапеут, мења се број извршилаца и сада гласи:

Број извршилаца: 33

Члан 8.

У организационој јединици Служба за техничке и друге сличне послове, Одељење обезбеђења и превоза, у члану 20., брише се радно место Возач возила Д категорије (аутобуса).

Члан 9.

У организационој јединици Служба за техничке и друге сличне послове, Одељење обезбеђења и превоза, у члану 20., код радног места Возач санитетског возила у болничким установама, мења се број извршилаца и сада гласи:

Број извршилаца: 5

Члан 10.

Члан 21. мења се и сада гласи:

Преглед послова (радних места) са бројем извршилаца:

Ред.бр.	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор специјалне болнице	1
2.	Заменик директора специјалне болнице	1
3.	Помоћник директора специјалне болнице (Помоћник директора за здравствену делатност)	1
4.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти (Руководилац болничког одељења за лечење и рехабилитацију)	3
5.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти (Руководилац одељења за специјалистичко консултативне прегледе и дијагностичку обраду)	1
6.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти (Руководилац Одељење за терапијски и рехабилитациони третман)	1
7.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти (Шеф Одсека за пријем и отпуст)	1
8.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	4
9.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти (Специјалиста интерне медицине)	1
10.	Доктор медицине	9
11.	Главна сестра/ главни техничар специјалне болнице	1
12.	Виша медицинска сестра/техничар на	10

	осталим болничким одељењима (Одговорна сестра одељења)	
13.	Виша медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима	1
14.	Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти	1
15.	Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима (у одсеку за пријем и отпуст)	1
16.	Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима	89
17.	Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима (у стерилизацији)	1
18.	Помоћни радник на нези болесника на осталим болничким одељењима	1
19.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове (у одсеку за пријем и отпуст)	1
20.	Лабораторијски техничар у дијагностици (Главни лаборант)	1
21.	Лабораторијски техничар у дијагностици	2
22.	Перач лабораторијског посуђа	1
23.	Магистар фармације	1
24.	Виши радиолошки техничар у дијагностици	1
25.	Виши физиотерапеут (Главни терапеут)	1
26.	Виши физиотерапеут	33
27.	Физиотерапеутски техничар	9
28.	Виши радни терапеут у установама секундарне, терцијарне здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите	3
29.	Виши санитарни техничар/санитарно-еколошки инжењер	1
30.	Логопед	2
31.	Психолог специјалиста на осталим болничким одељењима	1
32.	Домар/мајстор одржавања (Руководилац одељења одржавања објекта, опреме и вешераја)	1
33.	Службеник за послове заштите, безбедности	1

	и здравља на раду	
34.	Домар/мајстор одржавања	2
35.	Домар/мајстор одржавања (Ложач котла)	2
36.	Помоћни радник	4
37.	Техничар одржавања одеће	7
38.	Кројач	1
39.	Портир/Чувар	5
40.	Оператер у контакт центру	1
41.	Возач санитетског возила у болничким установама	5
42.	Возач возила Б категорије (Руководилац одељења превоза)	1
43.	Виши нутрициониста-дијететичар (Руководилац одељења исхране)	1
44.	Шеф кухиње	1
45.	Кувар	3
46.	Помоћни кувар	3
47.	Сервирка	6
48.	Конобар	10
49.	Спремач/спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	16
50.	Фризер/Берберин	1
51.	Руководилац правних, кадровских и административних послова	1
52.	Софтер инжењер	1
53.	Правни сарадник	1
54.	Курир	1
55.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
56.	Шеф рачуноводства	1
57.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (I)	1
58.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (II)	1
59.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (III)	1
60.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (IV)	1
61.	Референт за финансијско-рачуноводствене	1

	послове	
62.	Благајник	1
63.	Руководилац послова јавних набавки	1
64.	Службеник за јавне набавке	1
65.	Магационер/економ	1

Укупно на неодређено време Специјална болница за неуролошка оболења и посттрауматска стања,,Др Боривоје Гњатић“, Стари Сланкамен : 271

Члан 11.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања,,Др Боривоје Гњатић“,Стари Сланкамен ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице.

Објављен дана 06.12.2021.

В.Д.ДИРЕКТОРА:

Др Снежана Савчић,спец.физ.мед.и рехабилитације

Снежана Савчић

