

11420 Смед.Паланка, Вука Караџића 147, тел.: директор (026) 330-301, централа: 330-300, факс: 313-075

Број: 2673

Датум: 04 JUL 2023

На основу члана 24. став 2 и 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС), и члана 23. став 2. тачка 3. Статута Опште болнице "Стефан Високи" из Смедеревске Паланке (бр. 6499 од 22.11.2007. године), а узимајући у обзир одредбе члана 30 - 34 Законом о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ 113/2017), а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), в.д. директора, доноси

**ИЗМЕНУ**  
**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**ОПШТЕ БОЛНИЦЕ „СТЕФАН ВИСОКИ“**  
**СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**  
(број 519 од 06.02.2023. године)

**34.00. КАБИНЕТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ**

Ред. број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
34.01.	руководилац послова финансијског управљања и контроле	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. 5 година радног искуства	1
34.02.	самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – референт за послове ФУК	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. - знање рада на рачунару;	1

34.03.	техничар одржавања информационих система и технологија	- најмање три године радног искуства средње образовање	0
--------	--	---	---

#### 34.01. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ – ОПИС ПОСЛА

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима припрема податке за израду и пружа подршаку у изради финансијског плана и друге послове по налогу директора
- пружа подршаку у изради периодичног и годишњег обрачуна
- прати прописе и води евиденцију измена и прописа из делокруга рада
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- ажурира податке у одговарајућим базама
- води евиденцију дуговања и наплате по основу правоснажних судских одлука
- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате по налогу директора;
- води евиденцију у области свог рада;
- организује, координира и контролише функционисање процеса рада финансијског управљања и контроле
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- усклађује процедуру у складу са потребама и законским прописима,
- врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика;
- израда интерних аката а у вези ФУК-е
- формирање регистра ризика,
- праћење и извештавање директора и релевантних установа по одобрењу директора
- обука запослених према потреби посла
- и друге послове по налогу директора
- рад у складу са Правилником о раду
- за свој рад одговара директору Болнице.



34.02. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК – РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ФУК – ОПИС ПОСЛА

- 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 контролног 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;
- 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
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- усклађује процедуру у складу са потребама и законским прописима, у договору са руководиоцем кабинета
- прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом делу пословања, и стара се о томе да буду исправно попуњени;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа у делу ФУК
- учествује у изради интерних аката а у вези ФУК-е
- обавештава запослене о донетим одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима;
- стара се о конкурсима Министарства здравља о пројектима који ће се финансирати из буџета Републике Србије Министарства здравља РС и ради на упућивању захтева за учешће у пројекту
- стара се о одлукама и расподели по конкурсима Министарства здравља о пројектима који ће се финансирати из буџета Републике Србије Министарства здравља РС
- и друге послове у складу са позитивним прописима из делокруга свог рада
- послове обавља по налогу директора;
- рад у складу са Правилником о раду установе;
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице.



в.д. директора  
Опште болнице „Стефан Високи“  
Др Никола Риетић