



Број: 01-354-3/2022

Датум: 21.04.2022.

На основу члана 17 Статута Института за рехабилитацију а у вези члана 31-33 и 86 Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и претходне сагласности Управног одбора бр 01-354-2/22 од 21.04.2022. године законски заступник Института за рехабилитацију Београд, ул. Сокобањска бр. 17, в. д. директора прим др сци Снежана Костић, доноси

ОДЛУКУ

о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у Институту за рехабилитацију бр. 01-436-3/2018 од 23.03.2018. године

I

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Института за рехабилитацију бр. 01-436-3/2018 од 23.03.2018. године врши се следећа измена и допуна:

у Правилнику о организацији и систематизацији послова Института за рехабилитацију – Организациони део "Сокобањска" – Немедицински послови - Правна и економско-финансијска служба – одељење општих правних послова, врши се измена описа посла за радно место "правни сарадник ", тако да исто сада гласи:

Опис посла:

- учествује у изради свих аката из радних односа, уверења и извештаја,
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора;
- води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- учествује у изради планова кадрова и израђује извештаје о кадровској структури Института,
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;

- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну
- обавља секретарске послове за директора и помоћнике директора;
- прима пошту за директора и помоћника директора,
- обавља кореспонденцију за директора и помоћника директора,
- сређује и чува архиву за директора и помоћника директора,
- води евиденцију заказаних састанака за директора и помоћника директора,
- по потреби води записнике о састанцима код директора и помоћника директора,
- стара се о репрезентацији приликом пријема странака и правда утрошена средства,
- требује, чува и правда утрошени канцеларијски материјал за директора и помоћника директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора правне и економске-финансијске послове и директора.

II

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Института за рехабилитацију бр. 01-436-3/2018 од 23.03.2018. године врши се следећа измена и допуна:

у Правилнику о организацији и систематизацији послова Института за рехабилитацију – Организациони део "Селтерс" – Немедицински послови - Правна и економско-финансијска служба – економско-финансијско одељење – финансијско-рачуноводствени одсек, врши се измена описа посла за радно место "шеф рачуноводства", мења се назив посла и услови за исто, тако да сада гласи:

Редни број	Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Додатна знања / испити / радно искуство	Број извршилаца
	Шеф рачуноводства	Високо образовање економске струке: – 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	– знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства	1

		<p>10. септембра 2005. Године</p> <p>или:</p> <p>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p>		
--	--	---	--	--

Опис посла:

- одговоран је за правилно контирање – књижење, билансирање главне књиге и благајне, односно обухватање свих пословних промена датих за књижење главне књиге Института за рехабилитацију по начелу ажурности, тачности и исправности;
- стара се о правилности рада - евиденције главне књиге и свих аналитичких евиденција;
- одговоран је за правилну примену материјалних финансијских прописа везаних за уредно и ажурно контирање и књижење пословних промена главне књиге у складу са позитивним прописима који регулишу област књиговодства и буџетског пословања;
- пружа неопходне податке за израду извештаја о пословању
- врши увид и анализира евидентиране ставке главне књиге и по даје одговарајуће налоге за исправку када то налажу разлози целисходности, као и по налогу непосредног руководиоца
- даје стручна упутства и објашњења за рад свим извршиоцима у служби, контролише рад свих извршилаца у погледу ажурности, тачности и примене материјалних и књиговодствених прописа и осталих аката који се односе на рад рачуноводства, буџетског пословања и платног промета;
- организује рад и контролише законску и суштинску исправност рада финансијско-рачуноводног одељења, послова плана, анализе и извршења по уговору о пружању услуга са РФЗО-ом у Институту,
- учествује у изради аката, извештаја и других нормативних аката из домена финансија и рачуноводства,
- организује и врши надзор над радом правилног контирања и евидентирања и својим потписом потврђује њихову исправност,
- врши анализу и контролу трошења и употребе свих материјалних и финансијских средстава Института по налогу руководиоца економско финансијске службе, помоћника директора за правне и економско-финансијске послове и директора Института,
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна Института и одговоран је за њихову тачност и рок у складу са законским прописима,
- одговоран је за правилну примену прописа у вези обрачуна и уплате свих врста пореза,
- замењује руководиоца економскофинансијске службе у његовом одсуству;

- врши контролу извршења угоститељских и других услуга у Институту, везано за обрачун пореза,
- учествује у изради статистичких извештаја, контролише њихову исправност и доставља их надлежним службама и органима управљања Института,
- одговоран је и сноси последице за непримењивање законских прописа, нормативних аката Института и одлука органа управљања Института,
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора за правне и економско-финансијске послове и директора Института којима је и одговоран за свој рад.

III

Ова одлука ступа на снагу 01.05.2022. године.

Образложење

У циљу оптимизације радних места, процеса и организације рада немедицинске службе за правне и економскофинансијске послове мења се радно место "правног сарадника" и „шефа рачуноводства“ са новим описом послова чиме постају нова радна места са условима за иста, у складу са Законом о запосленима у јавним службама, те је извршена измена Правилника о организацији и систематизацији послова, на коју је сагласност дао Управни одбор.

Примењујући материјални пропис доноси се одлука како гласи у диспозитиву.

Институт за рехабилитацију
в.д. директора
прим др сци Снежана Костић

