

ОПШТА БОЛНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА
БРОЈ:11119/1
ДАНА: 05.11.2025. године
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл.гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 16. став 1. тачка 6. Статута Опште болнице Сремска Митровица и Одлуке Управног одбора број 11089/3 од дана 05.11.2025.године, в. д. директора Опште болнице Сремска Митровица, донео је следећу:

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ
СРЕМСКА МИТРОВИЦА БРОЈ 67 ОД ДАНА 03.01.2025.ГОДИНЕ

Врши се измена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Опште болнице Сремска Митровица, тако што се:

У члану 318. Правилника на пословима статистичар – Одсек плана, анализе, статистике и информационе технологије - Служба за економско – финансијске послове, врши се измена описа посла, тако да сада гласи:

Опис: Ради на изради плана рада Опште болнице, са описом делатности, израда табела са планом обима и врста здравствених и других услуга, плана кадрова, опреме и осталог инвентара,инвестиционог одржавања и др. Израђује упутстава и инструктивне материјале који се односе на евиденцију и статистику за потребе анализе. Израђује статистичке анализе и извештаје. Предузима одговарајуће мере заштите података. Дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања. Врши припреме за анализу о резултату пословања по периодичном и годишњем обрачуна за Општу болницу и дистрибуцију материјала. Припрема податке за израду финансијског плана за Општу болницу. Врши месечно утврђивање капацитета по одељењима и стационару и на нивоу Опште болнице. Израђује месечне, тромесечне, и годишње извештаје за потребе Опште болнице и за потребе РФЗО и РЗ за статистику. Припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и интернет презентације. Ради и друге послове из домена своје специјалности по налогу шефа, начелника, помоћника директора за финансијске послове,којима и одговара за свој рад.

У члану 322. Правилника на пословима службених за јавне набавке – Одсек набавки – Служба за економско – финансијске послове, врши се измена описа посла, тако да сада гласи:

Опис: Припрема документацију неопходну за поступак јавне набавке, прати поступак јавне набавке од припреме до закључења уговора, врши праћење и контролу извршења јавних набавки. Учествује у припреми годишњег плана набавке, сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и спроводи јавну набавку. Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки. Контролише акте донете у поступцима јавних набавки и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије. Прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама. Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.Ради и друге послове из домена

своје стручности, а по налогу шефа и начелника службе. За свој рад одговоран је шефу, начелнику службе и помоћнику директора за финансијске послове.

У члану 323. Правилника на пословима службених за јавне набавке – правни референт – Одсек набавки – Служба за економско – финансијске послове, врши се измена описа посла, тако да сада гласи:

Опис: Припрема и врши контролу припреме конкурсне документације за поступке јавних набавки из домена своје стручности. Прати поступак јавних набавки од припреме до закључења уговора. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и спроводи јавну набавку. Контролише акте донете у поступцима јавних набавки. Учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије. Прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама. Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. Ради и све друге послове у вези спровођења поступка јавних набавки. Даје стручна мишљења на одредбе закона и других прописа у поступку јавних набавки. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу шефа, начелника службе, помоћника директора за финансијске послове, којима непосредно и одговара за свој рад.

У члану 283. Правилника на пословима доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти Службе педијатрије повећава се број извршилаца за једног извршиоца, тако да је укупан број извршилаца на пословима доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти Службе педијатрије сада 4.

У члану 284. Правилника на пословима доктор медицине Службе педијатрије смањује се број извршилаца за једног извршиоца, тако да је укупан број извршилаца на пословима доктор медицине Службе педијатрије сада 1.

Образложење

На основу одлуке Управног одбора број 11089/3 од 05.11.2025. године као и на основу Кадровског плана за Општу болницу Сремска Митровица за 2025. годину број 112-01-62/2025-02 од 14.01.2025. године, одлучено је као у диспозитиву.

В. Д. ДИРЕКТОРА
ОПШТЕ БОЛНИЦЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Војислав Мирнић, дипл. економиста



ДОСТАВИТИ:

1. В. д. директора Опште болнице Сремска Митровица
2. Шефу Одсека за кадровске послове 2x
3. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду – Маја Зељковић
4. За огласну таблу
5. Архиви