

УСТАНОВА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ „СРЕМЧИЦА“
МОШТАНИЧКА 2, БЕОГРАД

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УСТАНОВА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ
„СРЕМЧИЦА“

Број 3651
25.07 2019 год.
СРЕМЧИЦА

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Сремчица, 2019. године

На основу члана члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 113/17), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/2017, 95/18), члана 3. и 19. Закона о начину одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 68/2015 и 81/2016 – одлука УС и 95/2018), члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ број 24/11), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину (“Службени гласник РС”, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и члана 38. Статута, в.д директора Установе за децу и младе „Сремчица“ дана 25.07.2019. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

У члану 10 став 1 после тачке 5 додаје се тачка 6 која гласи „Служба исхране“.

Члан 2.

У члану 13 став 2 речи “референт за јавне набавке“ се бришу и пише „службеник за јавне набавке“.

Члан 3.

У члану 14 реч „исхране“ брише се.

Члан 4.

После члана 15 додаје се наслов „ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ“ и члан 15а који гласи: „У оквиру службе исхране обављају се послови припреме намирница, кување, печење и сервирање хране“.

Члан 5.

У члану 28. назив „МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР“ у ставу 3 алинеја 31 после речи „неговатеља“ додају се речи „и главног куvara“.

Члан 6.

У члану 30. брише се цео текст за радно место „РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ“ и додаје радно место „СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ“ и текст:

„На пословима службеника за јавне набавке може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- 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 10.09.2005. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,
- најмање три године радног искуства,

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Послови службеника за јавне набавке су:

- 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;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама,
- прати реализацију уговора и исправност пратеће документације и о евентуалним неправилностима обавештава непосредног руководиоца и директора,
- врши електронски унос података надлежној организацији у прописаном року,
- води све послове око осигурања имовине, лица и животиња,
- књижи основна средства и ситан инвентар у употреби,
- усаглашава материјално стање са пописним листама,
- врши обраду пописних листа и исте усаглашава са синтетиком,
- даје потребне податке за израду обрачуна из делокруга свога рада,
- прати прописе у вези са послом,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала, средстава и опреме за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и директору“.

Члан 7.

У члану 31 назив радног места „ГЛАВНИ КУВАР“ у ставу 3 алинеја 21 речи „руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања“ се бришу и додају речи “медицинској сестри-техничару“.

Члан 8.

У члану 31 назив радног места „КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР“ у ставу 3 алинеја 18 речи „и руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања“ се бришу.

Члан 9.

У члану 31 назив радног место „ПЕКАР“ у ставу 3 алинеја 13 речи „и руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања“ се бришу.

Члан 10.

У члану 31 назив радног место „СЕРВИРКА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА“ у ставу 3 алинеја 8 речи „и руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања“ се бришу.

Члан 11.

У члану 31 радна места „ГЛАВНИ КУВАР“, „КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР“, „ПЕКАР“ и „СЕРВИРКА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА“ се изузимају из Техничке службе и пребацују у Службу исхране.

Члан 12.

После члана 31 се додаје члан 31а који гласи: Формира се СЛУЖБА ИСХРАНЕ коју чине следећа радна места: главни кувар, кувар/посластичар, пекар и сервирка у посебним условима рада“.

Члан 13.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, по претходно добијеној сагласности од стране министарства надлежног за социјалну заштиту.

Члан 14.

Правилник о организацији и систематизацији послова број 702 од 19.02.2019. године, у свему осталом остаје на снази.

в.д. директора
Марина Видојевић

