

Дом здравља Сремска Митровица

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Сремска Митровица 19. јануар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	18
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	21
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	24
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	27
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	28
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	30
10. Преглед података о пруженим услугама	31
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	32
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	33
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	36
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	38
15. Чување носача информација	39
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	40
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	41
18. Финансијски подаци	42
19. Подаци о јавним набавкама	44
20. Подаци о државној помоћи	49
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	50

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

<http://www.dzsm.rs/IZVESTAJI/Informator%20o%20radu.pdf>

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Дом здравља Сремска Митровица

Адреса (улица и број)

Стари шор 65

Поштански број

22000

Седиште

Сремска Митровица

Матични број (МБ)

08894426

Порески идентификациони број (ПИБ)

105809818

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

ustanova@dzsm.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.dzsm.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ДОМА ЗДРАВЉА СРЕМСКА МИТРОВИЦА ("Сл. лист града Сремска Митровица", бр. 9/2011 и 17/2017) Члан 1 Одлуком о радном времену Дома здравља Сремска Митровица (у даљем тексту: Одлука), утврђује се недељни распоред рада, почетак и завршетак радног времена Дома здравља Сремска Митровица. Члан 2 Под радним временом, у смислу ове Одлуке, подразумева се време у коме Дом здравља Сремска Митровица, пружа здравствену заштиту. Члан 3 Дом здравља Сремска Митровица радним данима ради у времену од 7:00 до 20:00 часова. Суботом, дејчи или школски диспанзер, амбуланта опште медицине III и стоматолошка служба, дежурају у времену од 7:00 до 20:00 часова, а диспанзер за жене од 7:00 до 14:00 сати. Недељом, дејчи или школски диспанзер и амбуланта опште медицине III, дежурају у времену од 7:00 до 20:00, а стоматолошка служба од 7:00 до 14:00 часова. Служба хитне медицинске помоћи ради свакога дана од 0:00 до 24:00 часа. Амбуланта опште медицине, ради у просторијама Службе хитне медицинске помоћи, сваког дана од 20.00 до 24.00 сата. Члан 4 Дом здравља Сремска Митровица је дужан да у оквиру утврђеног недељног распореда рада и радног времена, пружа здравствену заштиту радом у једној, две или више смена - радним данима као и организацијом дежурстава, која се уводе суботом, недељом и у дане државних празника. Распоред рада по организационим јединицама и објектима Дома здравља Сремска Митровица, утврђује директор, посебном Одлуком. Члан 5 Недељни распоред рада, почетак и завршетак радног времена утврђен овом Одлуком, мора бити истакнут на улазу, или на другом видном месту објекта у коме се обавља делатност Дома Сремска Митровица. Члан 6 Дом здравља Сремска Митровица дужан је да у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, усагласи своје правне акте, са њеним одредбама. Члан 7 Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу града Сремска Митровица".

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Објекти Дома здравља Сремска Митровица који службе за пружање здравствене заштите углавном су приступачне особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
10.11.2022.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Даниел Бабић

Контакт телефон
064/8477-679

Адреса електронске поште
babic_dr_daniel@yahoo.com

Радно место, положај
вд заменик директора Дома здравља Сремска Митровица

Лице одређено за унос података у информатор

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Светлана Козељац и Ксенија Матаруга

Контакт телефон
064/8770-555 и 064/8770-591

Адреса електронске поште
ustanova@dzsm.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://sm.dzsm.rs/pravilnici-i-finansijski-dokumenti/>

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Адил Елхаг

Контакт телефон

064/8770-600

Адреса електронске поште

direktor@dzsm.rs

Назив функције

вд директор Дома здравља Сремска Митровица

Опис функције

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа здравствену установу и одговоран је за законитост рада здравствене установе, у складу са законом.

Директор/заменик директора Дома здравља:

1. организује и руководи процесом рада Дома здравља;
2. заступа Дом здравља, одговара за законитост рада Дома здравља у складу са законом;
3. одговара за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
4. одлучује о пријему и управљању донацијама;
5. одговара за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
6. предлаже програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење;
7. спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора;
8. присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања;
9. подноси Управном одбору писмене извештаје о пословању Дома здравља;
10. подноси управном и надзорном одбору писани тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана Дома здравља;
11. доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому здравља;
12. одлучује о свим правима запослених из радног односа, у складу са законом;
13. одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља;
14. обезбеђује минимум процеса рада у Дому здравља у случају штрајка запослених, у складу са законом;
15. доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
16. врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Руководилац**Име и презиме**

Даниел Бабић

Контакт телефон

064/8477-679

Адреса електронске поште

babic_dr_daniel@yahoo.com

Назив функције

вд заменик директора

Опис функције

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА:

- замењује директора у организацији рада и руковођењу процесом рада у здравственој установи у одсуству директора
- пружа стручну помоћ директору, кад директор није здравствени радник;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе у одсуству директора;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора;
- представља и заступа здравствену установу у одсуству директора;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику у одсуству директора;
- у одсуству директора обавља наведене послове директора;
- обавља стручно медицинске послове директора, кад директор није здравствени радник.

Руководилац

Име и презиме

Даниел Бабић

Контакт телефон

064/8477-679

Адреса електронске поште

babic_dr_daniel@yahoo.com

Назив функције

Помоћник директора за медицинска питања

Опис функције

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕДИЦИНСКА ПИТАЊА

- Помоћник директора за медицинска питања обавља послове своје специјалности;
- помаже директору у остваривању медицинских функција и води рачуна о примени медицинских наука и доктрина;
- сарађује са начелницима служби дајући им стручна мишљења у медицинским питањима;
- учествује у раду стручно-медицинских органа (комисија, одбора и сл.);
- координира и контролише развој и одржавање система квалитета у дому здравља;
- организује и спроводи образовање из система квалитета;
- припрема материјал и извештаје за седнице одбора за квалитет;
- врши и друге послове по налогу директора.

Руководилац

Име и презиме

Биљана Гајић, дипл. економиста

Контакт телефон

064/8770-602

Адреса електронске поште

biljana.gajic@dzsm.rs

Назив функције

Помоћник директора за економско финансијске послове

Опис функције

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- Помоћник Директора за економско финансијске послове помаже директору у остваривању економско финансијске функције и примени законских и других прописа из области финансија,
- сарађује са помоћником директора за правна питања;
- сарађује са начелницима служби дајући им стручна мишљења и тумачења у вези економско-финансијског пословања, учествује у раду Управног одбора и Надзорног одбора и даје стручна мишљења у вези економско –финансијског пословања;
- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
- Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
- Учествује у спровођењу одлука органа управљања
- Координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања
- Учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе
- Организује и контролише стручан рад и дисциплину у Финансијској служби, помаже у раду руководиоцу у служби
- Одговара за уредност, ажурност и тачност послова из области књиговодства. Контролише главну књигу и њене аналитичке евиденције. По потреби саставља одређена књиговодствена стања, саставља законом прописане извештаје о извршењу буџета у законом предвиђеним роковима. Саставља налог за затварање класа, расподелу резултата и налог за отварање почетног стања. По завршном рачуну обрачунава ревалоризацију ако је прописана законом. Води све ванбилансне евиденције за туђа средства у установи и стара се о томе да инвентарне листе о стању на ванбилансној евиденцији пошаље власницима средстава на оверу. Израђује завршни рачун установе. Организује архивирање књиговодствене документације.
- Усаглашава стање на финансијским картицама купаца и добављача и у случају потребе контактира са њима. Усклађује стање са филијалом РФЗО. Спроводи компензације, цесије, асигнације и преузимање дуга уколико за то постоје услови.
- учествује у изради планова и програма рада Дома здравља и извештаја о пословању;
- даје стручна мишљења и тумачења прописа из економско-финансијске области;
- даје налоге за плаћања обавеза и контролише наменско трошење средстава у складу са Финансијским планом и другим правним прописима
- врши и друге послове по налогу директора.

Руководилац

Име и презиме

Светлана Козељац, дипл. правник

Контакт телефон

064/8770-555

Адреса електронске поште

svetlana.kozeljac@dzsm.rs

Назив функције

Помоћник директора за правна питања

Опис функције

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

- Помоћник директора за правна питања директно прима задатке од директора Дома здравља и њему одговара за извршење истих;
- учествује са директором у припреми и спровођењу нормативних аката и одлука Управног одбора у складу са законом;
- сарадња са помоћником директора за економска питања;
- по овлашћењу директора доноси решења о приговорима грађана на рад радника Дома здравља (покретање поступка против радника који учини повреду радне обавезе), о примени и

спорвођењу одлука и закључака органа управљања као и сва друга решења из делокруга рада општинских, правних послова и кадровских послова;

- стара се о остваривању права и обавеза радника који произилазе из општих аката и одлука Управног одбора;
- контролише послове из домена противпожарне заштите, заштите на раду и обезбеђења имовине и лица Дома здравља;
- Контролише рад Правне службе, помаже у раду руководиоцу у служби
- врши управне правне послове за Дом здравља;
- припрема тезе за израду свих општих аката Дома здравља и учествује у раду Управног одбора који припрема и доноси опште акте, нацрте, одлуке и решења. Прати и спровођење свих одлука органа управљања. Припрема тумачење надлежних органа законских прописа и општих аката;
- Припрема и контролише спровођење свих врста уговора са правним лицима и заступа Дом здравља пред надлежним органима и другим случајевима правне природе; Врши прикупљање и техничку обраду материјала ради сазивања седница органа Дома здравља и њихових комисија и Стручног колегијума и др. са отпремом позива. Води записник о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума уз остале административно техничке послове везане за њихов рад. Врши израду одлука из записника. Води евиденцију о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума Дома. Прикупља примедбе на нормативна акта која су упућена на јавну расправу, те обезбеђује довољан број примерака усвојених нормативних аката. Врши преписку са свим субјектима унутар и ван установе. Помаже у раду дисциплинских органа, Стамбених комисија и Комисије за накнаду штете. Обавља све послове у вези са јавним набавкама, прати објаве конкурса, припрема документацију и саставља понуде, присуствује на отварању јавних набавки и прати реализацију уговора. Сарађује са свим службама у установи неопходним за припрему понуде и реализацију уговора. Сарађује са службеницима за јавне набавке у осталим буџетским установама. Прати законске регулативе у области јавних набавки. Обавља све послове везане за радни однос радника у Дому здравља. Спроводи одлуке органа управљања у Дому здравља, везаних за радне односе. Попуњава све образце који се достављају надлежним органима у вези са радним односом и одговара за рокове достављања надлежним органима. Даје стручна мишљења у вези расписаних огласа за раднике Дома здравља. Израђује сву документацију у вези са специјализацијама и другим стручним усавршавањем и полагањем стручних испита. Даје одговарајућа стручна мишљења у вези заштите права радника. Прати прописе о радним односима. Израђује и све врсте уговора по Закону о облигационим односима и Закона о раду. Обавља и друге послове које му у задатак стави директор Дома здравља и Управни одбор Дома здравља из домена стручности.

Руководилац

Име и презиме

Драган Панзаловић, дипл. економиста

Контакт телефон

064/8770-633

Адреса електронске поште

dragan.p@dzsm.rs

Назив функције

Помоћник директора за техничке послове

Опис функције

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора за техничке послове директно прима задатке од директора Дома здравља и њему одговара за извршење истих.

Помаже директору Дома здравља у остварењу функције везане за организацију и руковођење техничким пословима, а у складу са позитивним законским прописима који регулишу ову област и

делокруг рада. Сарађује са директором Дома здравља дајући им стручна мишљења и тумачења из своје области, учествује у раду Управног одбора. Припрема план и извештаје о раду везане за техничке послове по прописаној методологији и утврђеним роковима. Доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада Дома здравља. Одговоран је за дисциплину у служби. Континуирано спроводи унутрашњи надзор који се односи на техничке послове. Даје налоге, стручна упутства, и врши распоређивање послова радницима техничке службе и врши контролу њиховог извршења. Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из своје области рада. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад.

Руководилац

Име и презиме

Милица Јокић

Контакт телефон

063/736-40-72

Адреса електронске поште

'glavna.sestra@dzsm.rs'

Назив функције

Главна сестра Дома здравља

Опис функције

ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ДОМА ЗДРАВЉА

- Главна медицинска сестра-техничар Дома здравља организује и координира рад свих медицинских сестара-техничара и спремачица у Дому здравља заједно са главним сестрама-техничарима служби;
- одговорна је за организацију здравствено васпитног рада медицинских сестара и техничара у Дому здравља;
- стара се и контролише стручни рад медицинских сестара и техничара у Дому здравља;
- стара се о стручном оспособљавању медицинских сестара и техничара у Дому здравља и учествује у организацији стручног усавршавања запослених;
- организује приправнички стаж за ученике медицинске школе;
- прати достигнућа здравствене неге и предлаже решење за унапређење здравствене неге и стручног рада својих сарадника;
- контролише хигијену у свим објектима Дома здравља;
- контролише рационалну употребу дезинфекционих средстава и дезинфекције у Дому здравља;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом,
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- стара се о потреби дезинфекције и дератизације у оквиру Дом здравља;
- организује систематске прегледе радника а посебно радника који раде на радним местима са повећаним ризиком;
- ангажована је за здравствено просвећење и едукацију здравствених радника из области хигијенско-епидемиолошких мера и поступака.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Марица Ђукић Стекић, специјалиста опште медицине

Контакт телефон

064/8770-566

Адреса електронске поште

maricadjukic77@gmail.com

Назив функције

Начелник Службе опште медицине

Опис функције

Служба опште медицине

- Начелник службе:

Начелник Службе опште медицине одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са другим начелницима у установи. Организује нормално обављање рада службе, врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја и предлаже директору мере за унапређење службе. Предлаже набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом запослених. Учествује у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља, као и са руководиоцем Завода за епидемиологију и Завода за заштиту здравља у циљу превентивне здравствене заштите грађана у сузбијању инфективних и неинфективних болести, вакцинације. Предлаже план рада службе и стара се о извршењу рада службе. Предлаже коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Ради све послове према својој специјалности. Потписује требовања за набавку потребног материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Даниел Бабић - специјалиста опште медицине

Контакт телефон

064/8477-679

Адреса електронске поште

babic_dr_daniel@yahoo.com

Назив функције

начелник Службе за кућно лечење и здравствену негу

Опис функције

Начелник Службе

Начелник Службе кућног лечења и здравствене неге одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са другим начелницима у установи. Организује нормално обављање рада службе, врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја и предлаже директору мере за унапређење службе. Предлаже набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом запослених. Учествује у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља, као и са руководиоцем Завода за јавно здравље у циљу здравствене заштите грађана у сузбијању инфективних и неинфективних болести. Сарађује по потреби са социјалним радником и Центром за социјални рад. Предлаже план рада службе и стара се о извршењу плана рада службе. Предлаже коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Потписује требовања за набавку

потребног материјала и ситног инвентара. Спроводи кућно лечење у стану пацијената као наставак болничког лечења и у случају кад болничко лечење није могуће, а амбулантно лечење није довољно. Сарађује са начелницима других служби Дома здравља и Опште болнице. Даје упутства лекарима, медицинским сестрама – техничарима у служби и контролише њихов рад. Ради и све друге послове према својој специјалности, спроводи здравствено просветни рад и даје упутства пацијенту, породици пацијента, у погледу обезбеђивања потребних услова околине за лечење у стану пацијента. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља. Радно место са повећаним ризиком.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Миодраг Чутурић

Контакт телефон

064/8770-590

Адреса електронске поште

miodragcuturic@gmail.com

Назив функције

начелник Службе хитне медицинске помоћи

Опис функције

Начелник Службе

Начелник хитне медицинске помоћи руководи стручним радом Службе, предлаже план рада, план образовања и стручног усавршавања радника. Координира радом у служби, надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација. Врши надзор рационалне потрошње санитетског материјала, лекова, опреме и енергије. Пружа хитну медицинску помоћ непосредно у стану пацијента, на терену, а исто тако и у Служби хитне помоћи ван радног времена амбуланти опште медицине, ноћу, нерадним данима и на дане празника. Организује рад у служби. Брине се о организацији ажурног пријема позива и упућивања кола на терен. Врши контролу у вези обезбеђења свих кола санитетским материјалом, инструментима и другим неопходним потребама за пружање хитне медицинске помоћи. Непосредно ради на терену ради указивања хитне медицинске помоћи и одлучује о упућивању на даље лечење. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Утврђен стаж са увећаним трајањем. Ради и друге послове из свог делокруга рада, ради и послове по налогу директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад. Радно место са повећаним ризиком.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сања Ристић Гуњевић

Контакт телефон

064/8770-571

Адреса електронске поште

s.risticgunjevic@gmail.com

Назив функције

главна сестра Службе поливалентне патронаже

Опис функције

Главна сестра Службе

Главна медицинска сестра-техничар руководи, планира, програмира и организује рад здравствених радника више и средње стручне спреме за послове: вршење патронажне службе поливалентног типа на подручју Града Сремска Митровица. Контактира и сарађује са другим службама у Дому здравља, Центром за социјални рад, месним заједницама, Црвеним крстом, невладиним организацијама, предшколским и школским установама. На бази прикупљених података од стране медицинских сестара и техничара ангажованих у патронажи, устројава и води ППС образац. Врши повремене контроле рада медицинских сестара техничара распоређених на пословима патронаже. Организује здравствено-васпитни рад у заједници, и манифестације по календару јавног здравља. Прати извршење услуга по Правилнику о садржају и обиму услуга за патронажне сестре. Израђује и доставља месечне, тромесечне и годишње извештаје надлежним службама. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Обавља и све друге послове за које је стручно едукован из надлежности патронажне службе на основу налога директора и главне медицинске сестре-техничара Дома здравља којима и одговара за свој рад.

Радно место са повећаним ризиком.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Милена Митровић Ковиљац, специјалиста педијатрије

Контакт телефон

064/8770-594

Адреса електронске поште

mmkoviljac@gmail.com

Назив функције

Начелник Службе за здравствену заштиту предшколске деце

Опис функције

Начелник Службе

Начелник Службе за здравствену заштиту предшколске деце одговара за стручни рад и целокупно пословање службе. Сарађује са начелником Службе за школску децу и и омладину и директором. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном усавршавању кадрова, на основу плана развоја предлаже директору мере за унапређење рада службе, набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом запослених. Учествује у раду стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Обезбеђује сарадњу и са свим службама у Општој болници као и епидемиолошким службама Завода за заштиту здравља, у циљу обезбеђења превентивне заштите ове популације. Предлаже коришћење годишњег одмора, даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради све послове из своје специјалности и надлежности. Потписује требовање за набавку материјала и ситног инвентара. Ради и све послове из делокруга рада Службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Јован Николић, специјалиста педијатрије

Контакт телефон

064/8770-622

Адреса електронске поште

jovan.nikolic31@gmail.com

Назив функције

Начелник Службе за здравствену заштиту школске деце и омладине

Опис функције

Начелник Службе

Начелник Службе за здравствену заштиту школске деце одговара за стручни рад и пословање службе. Сарађује са начелником Службе за здравствену заштиту предшколске деце и по потреби директором Дома здравља. Организује нормално обављање рада службе и текућу расподелу послова и задатака. Дужан је да се стара о стручном унапређивању кадрова, развоја службе, те набавци опреме, тј. инструментарију и основних средстава. Учествује у раду Стручног колегијума, врши унутрашњи надзор над радом радника. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Општој болници, као и епидемиолошком службом Завода за заштиту здравља, у циљу обезбеђења превентивне заштите ове популације. Предлаже план рада службе, те се стара о његовом извршењу. Предлаже коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе, те решава спорне ситуације између пацијената и здравствених радника у оквиру својих могућности. Доставља периодичне извештаје. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради све послове према својој специјалности из делокруга рада службе по налогу директора Дома здравља. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Евица Лазих, специјалиста гинекологије и акушерства

Контакт телефон

064/8770-584

Адреса електронске поште

elazicivic@gmail.com

Назив функције

Начелник Службе за здравствену заштиту жена

Опис функције

Начелник Службе

Начелник Службе за здравствену заштиту жена одговара за стручни рад и целокупно пословање службе. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја предлаже директору мере за унапређење службе, набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом радника. Учествује у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Предлаже коришћење годишњег одмора, даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Ради све послове према својој специјалности из надлежности службе. Потписује требовање за набавку материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга рада службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Контакт телефон

022/615-180

Адреса електронске поште

medradasm@gmail.com

Назив функције

начелник Службе за здравствену заштиту радника

Опис функције

Начелнику Службе

Начелник службе за здравствену заштиту радника одговара за стручни рад и целокупно пословање службе. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја предлаже директору мере за унапређење службе, набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом радника. Учествује у раду Стручног колегијума. Обавља послове из своје специјалности. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Предлаже коришћење годишњег одмора, даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Потписује требовање за набавку материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга рада службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Јелена Радмановић, специјалиста пародонтологије

Контакт телефон

064/8770-693

Адреса електронске поште

stomatologija@dzsm.rs

Назив функције

Начелник Стоматолошке службе

Опис функције

Начелник Службе

Начелник стоматолошке Службе одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са директором Дома здравља. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја, предлаже директору мере за унапређење службе. Организује набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом радника. Учествује у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Предлаже план рада службе и стара се о извршењу рада службе. Предлаже коришћење годишњег одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се о и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Ради и све послове према својој специјалности. Потписује требовање за набавку потребног материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон - фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Радно место са повећаним ризиком.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ксенија Матаруга, дипл. правник

Контакт телефон

064/8770-591

Адреса електронске поште

'ksenija.mataruga@dzsm.rs'

Назив функције

Руководилац правних, кадровских и административних послова - начелник Службе за правне и економско финансијске послове

Опис функције

Начелник Службе

Руководи и организује рад службе. Припрема план рада и извештаје о раду службе по прописаној методологији и утврђеним роковима. Одговоран је за стручни рад и дисциплину у служби. Континуирано спроводи унутрашњи стручни надзор у служби. Даје налоге и стручна упутства за рад извршиоцима и врши контролу њиховог извршења. Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из правне области. Израђује нацрте и предлоге општинских аката. Заступа Дом здравља и даје правне савете из области права. Обезбеђује услове за благовремено извршавање одлука надлежних органа. Припрема израду уговора за Дом здравља. Обавља све послове у вези регистрације и уписа у надлежни регистар и врши све уписе у вези промене делатности Дома здравља. Врши прикупљање и техничку обраду материјала ради сазивања седница органа Дома здравља и њихових комисија и Стручног колегијума и др. са отпремом позива. Води записник о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума уз остале административно техничке послове везане за њихов рад. Врши израду одлука из записника. Води евиденцију о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума Дома здравља. Извршава одлуке органа управљања и органа руковођења Дома здравља из свог делокруга. Подноси приговоре и остале правне лекове у свим поступцима. Врши преписку са свим субјектима унутар и ван установе. Израђује закључке и одлуке директора по закључцима пословодног колегијума по налогу директора, а у вези рада Дома здравља. Обавља послове, везане за радни однос радника у Дому здравља. Израђује сву документацију у вези са специјализацијама и другим стручним усавршавањем и полагањем стручних испита. Прати прописе о радним односима. Израђује и све врсте уговора по Закону о облигационим односима и Закона о раду. Обавља и друге послове из домена своје стручности, а по налогу помоћника директора за правна питања и директора Дома здравља, којима је непосредно и одговоран за свој рад.

Руководилац унутрашње организационе јединице

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени
Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник“ бр. 25/2019,)

Опис овлашћења
В ПРУЖАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 27

Пружаоци здравствене заштите су:

- 1) здравствене установе у јавној и приватној својини;
- 2) високошколске установе здравствене струке и друга правна лица за која је посебним законом предвиђено да обављају и послове здравствене делатности (у даљем тексту: друга правна лица);
- 3) приватна пракса;
- 4) здравствени радници који обављају здравствену делатност, у складу са законом;
- 5) друге високошколске установе, односно научно-образовне и научне установе, уз мишљење Министарства, у складу са законом.

1. Облик, врсте, услови за оснивање и престанак рада здравствених установа

Здравствена установа може се основати средствима у јавној или приватној својини, ако овим законом није другачије уређено.

Здравствену установу у јавној својини оснива Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, а здравствену установу у приватној својини оснива правно или физичко лице, под условима прописаним овим законом.

Здравствена установа може се основати као:

- 1) дом здравља;
- 2) здравствена установа поликлиника;
- 3) апотекарска установа;
- 4) болница (општа и специјална);
- 5) здравствени центар;
- 6) завод;
- 7) завод за јавно здравље;

- 8) клиника;
- 9) институт;
- 10) клиничко-болнички центар;
- 11) универзитетски клинички центар;
- 12) војна здравствена установа или санитетска јединица и установа у Војсци Србије, у складу са посебним законом.

На органе здравствене установе у приватној својини, статусне промене, промену правне форме и престанак постојања, сходно се примењују прописи којима се уређује правни положај привредних друштава.

Здравствена установа може се основати и у складу са прописима којима се уређује јавно-приватно партнерство, ако овим законом није другачије уређено.

Здравствена установа која се оснива средствима у јавној својини, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: здравствена установа у јавној својини), оснива се у складу са Планом мреже здравствених установа (у даљем тексту: План мреже), који доноси Влада.

Опис обавеза

ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“

Дом здравља је здравствена установа која обавља здравствену делатност на примарном нивоу здравствене заштите.

Дом здравља у јавној својини на територији аутономне покрајине оснива аутономна покрајина, у складу са законом и Планом мреже.

У Дому здравља се обавља следећа делатност:

- 1) превентивна здравствена заштита за све категорије становништва;
- 2) здравствена заштита деце;
- 3) здравствена заштита жена;
- 4) здравствена заштита из области опште медицине;
- 5) здравствена заштита из области поливалентне патронаже, кућног лечења, односно кућног лечења са палијативним збрињавањем и здравствене неге.
- 6) здравствена заштита из области денталне медицине,
- 7) лабораторијска и друга дијагностику, самостално или преко друге здравствене установе, односно приватне праксе, у складу са законом и Планом мреже,
- 8) делатност медицине рада и другу специјалистичко-консултативну делатност,
- 9) апотекарска делатност, у складу са законом,
- 10) хитна медицинска помоћ, санитетски превоз, као и превоз пацијената на дијализу, самостално или преко друге здравствене установе, у складу са законом и Планом мреже.

Делатности Дома здравља описане у претходним ставовима овог члана су на основу Уредбе о класификацији делатности обухваћене следећим шифрама:

86.21	Општа медицинска пракса,
86.22	Специјалистичка медицинска пракса,
86.23	Стоматолошка пракса,
86.90	Остала здравствена заштита,
38.12	Сакупљање опасног отпада.

У оквиру своје делатности Дом здравља:

1. обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених (медицинског и

- немедицинског кадра) и контролу квалитета стручног рада;
2. организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих незгода и ванредних прилика;
 3. организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
 4. спроводи програме здравствене заштите;
 5. организује односно обезбеђује мере за одлагање односно уништавање медицинског отпада у складу са законом;
 6. спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственој установи и обезбеђује сталну контролу ових мера;
 7. обавља и друге послове у складу са законом.

Поред наведеног делатност Дома здравља обухвата:

- заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;
- превентивну здравствену заштиту становништва изложеног повећаном ризику од оболевања као и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
- спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
- спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
- патронажне посете, кућно лечење и рехабилитацију у кући;
- хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
- заштиту менталног здравља и
- друге послове утврђене Законом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Стратегија јавног здравља у Републици Србији 2018-2026 (Сл. гласник РС 61/2018)

Закључак о доношењу плана јавног здравља Града Сремска Митровица за период 2018-2025 (Сл.лист Града Сремска Митровица 14/2018)

Одлука о финансирању здравствене заштите из буџета Града Сремска Митровица (Сл.лист Града Сремска Митровица 14/2018, 5/2020, 24/2021 и 7/2022)

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник“ бр. 25/2019,)

Сажет опис поступања

ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“

Дом здравља је здравствена установа која обавља здравствену делатност на примарном нивоу здравствене заштите.

Дом здравља у јавној својини на територији аутономне покрајине оснива аутономна покрајина, у складу са законом и Планом мреже.

У Дому здравља се обавља следећа делатност:

- 1) превентивна здравствена заштита за све категорије становништва;
- 2) здравствена заштита деце;
- 3) здравствена заштита жена;
- 4) здравствена заштита из области опште медицине;
- 5) здравствена заштита из области поливалентне патронаже, кућног лечења, односно кућног лечења са палијативним збрињавањем и здравствене неге.
- 6) здравствена заштита из области денталне медицине,
- 7) лабораторијска и друга дијагностику, самостално или преко друге здравствене установе, односно приватне праксе, у складу са законом и Планом мреже,
- 8) делатност медицине рада и другу специјалистичко-консултативну делатност,
- 9) апотекарска делатност, у складу са законом,
- 10) хитна медицинска помоћ, санитетски превоз, као и превоз пацијената на дијализу, самостално или преко друге здравствене установе, у складу са законом и Планом мреже.

Делатности Дома здравља описане у претходним ставовима овог члана су на основу Уредбе о класификацији делатности обухваћене следећим шифрама:

86.21	Општа медицинска пракса,
86.22	Специјалистичка медицинска пракса,
86.23	Стоматолошка пракса,
86.90	Остала здравствена заштита,
38.12	Сакупљање опасног отпада.

У оквиру своје делатности Дом здравља:

1. обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених (медицинског и немедицинског кадра) и контролу квалитета стручног рада;
2. организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих незгода и ванредних прилика;
3. организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
4. спроводи програме здравствене заштите;
5. организује односно обезбеђује мере за одлагање односно уништавање медицинског отпада у складу са законом;
6. спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственој установи и обезбеђује сталну контролу ових мера;
7. обавља и друге послове у складу са законом.

Поред наведеног делатност Дома здравља обухвата:

- заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;
- превентивну здравствену заштиту становништва изложеног повећаном ризику од оболевања као

- и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
 - спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
 - спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
 - патронажне посете, кућно лечење и рехабилитацију у кући;
 - хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
 - заштиту менталног здравља и
 - друге послове утврђене Законом.

Конкретни примери о поступању

Примарна здравствена заштита – изабрани лекар

Законом о здравственом осигурању дефинисано је право на избор лекара у Дому здравља на подручју матичне филијале или на подручју пребивалишта, односно боравишта.

Лекар се бира из области опште медицине, педијатрије, гинекологије или стоматологије.

Сви пунолетни грађани имају право на избор доктора медицине, или специјалисту опште медицине, односно, специјалисту медицине рада.

Деца млађа од 18 година имају право на изабраног доктора специјалисте педијатрије.

Особе женског пола старије од 15 године живота могу изабрати и доктора специјалисту гинекологије.

Особе млађе од 18 или старије од 65 година могу изабрати и доктора стоматологије.

Лекар се бира на период од једне календарске године (од дана избора до 31.12. текуће године), са списка лекара, који мора бити истакнут у Дому здравља.

Једном датој изјави о избору лекара, продужава се важност аутоматски сваке календарске године, све док осигураник не да изјаву о промени изабраног лекара.

Ако је осигураников изабрани лекар привремено одсутан, због коришћења годишњег одмора, боловања, службеног пута и др., дом здравља је у обавези да обезбеди лекара који привремено замењује његовог изабраног лекара.

Осигураници имају право да промене изабраног лекара по истеку календарске године, без навођења разлога промене.

Изабрани лекар је:

- 1) доктор медицине или доктор медицине специјалиста за област опште медицине, односно специјалиста медицине рада;
- 2) доктор медицине специјалиста педијатрије;
- 3) доктор медицине специјалиста гинекологије;
- 4) доктор стоматологије или доктор стоматологије специјалиста за област дечије и превентивне стоматологије.

Изабрани лекар обавља здравствену заштиту у тиму са здравственим радником одговарајуће школске спреме здравствене струке.

Изабрани лекар:

- 1) организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединаца и породице;
- 2) ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, односно, на спровођењу скрининг програма у складу с посебним програмима донетим у складу са овим законом;
- 3) врши дијагностику и благовремено лечење пацијената;
- 4) указује хитну медицинску помоћ;
- 5) упућује пацијента у одговарајућу здравствену установу према медицинским индикацијама, односно код лекара специјалисте и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења пацијента;
- 6) спроводи кућно лечење и палијативно збрињавање, као и лечење болесника којима није неопходно болничко лечење;
- 7) прописује лекове и медицинска средства;
- 8) спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
- 9) обавља и друге послове, у складу са законом.

У поступку остваривања здравствене заштите изабрани лекар упућује пацијента на секундарни и терцијарни ниво.

Изабрани лекар на основу мишљења доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине упућује пацијента на терцијарни ниво.

Извршење здравствених услуга приказано је кроз Планско - извештајне табеле примарне здравствене заштите - Батутове табеле

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://sm.dzsm.rs/pravilnici-i-finansijski-dokumenti/>

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

- Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник“ бр. 25/2019,)

Линк

Напред наведени прописи су доступни на сајтовима: - Народне скупштине Републике Србије: <http://www.parlament.gov.rs/> - Министарства здравља: <http://www.zdravlje.gov.rs/> - Републичког фонда за здравствено осигурање: <https://www.rfzo.rs/> - Министарства финансија: <http://www.mfin.gov.rs/> - Правно информационог система Републике Србије: <http://www.pravnoinformacionisistem.rs/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“

- Закони -

- Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник“ бр. 25/2019,)
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019,)
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства (“Сл. гласник РС”, број 123/2014, 106/2015, 105/2017, 25/2019, др закон);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање (“Сл. гласник РС”, бр. 84/2004; 61/2005; 62/ 2006; 5/2009; 52/2011; 101/2011; 47/2013; 108/2013; 57/2014; 68/2014 - др. закон, ... 5/ 2018 и 4/2019-усклађени дин. износи; 86/2019, 5/2020,-усклађени дин.изн; 153/2020, 6/2021,- усклађени дин.изн, 44/2021, 118/2021.и 10/2022, - усклађени дин.изн,);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама (“Сл. гласник РС”, бр. 34/2001; 62/ 2006 - др. закон; 116/2008 - др. закони; 92/2011; 99/2011 - др. закон; 10/2013; 55/2013 и 99/2014, 21/2016- др. закон)
- Закон о јавном здрављу (“Сл. гласник РС”, бр. 15/2016);
- Закон о правима пацијената (“Сл. гласник РС” број 45/13 и 25/2019, -др закон
- Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља (“Сл. гласник РС” број 104/2013.);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016, 68/2020,136/2020);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (“Сл. гласник РС” број 30/2010);
- Закон о лековима и медицинским средствима („Сл.гласник РС“ бр. 30/10, 105/2017-др.закон);
- Закон о заштити података о личности (“Сл. гласник РС”, бр. 87/2018,);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Закон о тајности података (“Сл. гласник РС”, бр. 104/2009);
- Закон о родној равноправности (“Сл. гласник РС”, бр. 52/2021);
- Закон о раду (“Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14,.... 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о јавним набавкама(“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15, 113/2017-др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 30/10 – др. закон, 88/10, 38/15, 113/2017,-др закони и 49/2021);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са

- инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 32/13 и 14/2022);
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/04, 104/09, 50/2018);
- Закон о штрајку („Сл. лист СРЈ“ бр. 29/1996 и Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 103/2012-одлука УС);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06-УС, 5/09, 107/09, 30/10 – др. закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14... 73/2018, 46/2019, -одлука УС, 86/2019 и 62/2021);
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/11);
- Закон о финансијској подршци породице са децом („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017, 50/2018, 46/21, -одлука УС, 51/2021- одлука УС, 53/2021- одлука УС, 66/2021 и 130/2021.);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/1978, 39/85, 45/89, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, Сл. лист СЦГ бр. 1/2003-Уставна повеља ,СЛ. гласник РС 18/2020);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, 18/2016, 95/2018- аутентично тумачење);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/2021.);
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020)
- Правилници -
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006, 112/09, 50/10, 79/11, 10/12- др. правилник, 119/12- др. правилник и 22/13... 16/2018 и 18/2022);
- Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006 и 126/2014);
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији, за 2022. годину
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр. 10/10, 18/10, 46/10, 52/10 80/10, 60/2011- одлука УС, 1/2013, 108/2017, 82/2019- др. правилник, 31/2021- др правилник);
- Правилник о исправи о осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 1/2021);
- Правилник о номенклатури здравствених услуга („Сл. гласник РС“ бр. 70/2019, 42/2020 и 74/2021.);
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите и о провери квалитета стручног рада („Сл. гласник РС“ бр. 123/2021);
- Правилник о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из обавезног здравственог осигурања ("Службени гласник РС", бр. 5/2020, 42/2020, 133/2020, 18/2022 и 36/2022.);
- Правилник о програму обавезне и препоручене имунизације становништва против одређених заразних болести ("Службени гласник РС", бр. 65/2020);
- Правилник о имунизацији и начину заштите лековима („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 11/2018... 104/2018, 6/2021, 52/2021 и 66/2022.);
- Правилник о организацији и раду лекарских комисија („Сл. гласник РС", бр. 82/2019, 121/2020.);
- Правилник о приправничком стажу и стручном испиту здравствених радника („Сл. гласник РС“ 33/2019, 65/22);
- Правилник о обрасцу и садржини лекарског рецепта , начину издавања и прописивања лека („Сл. гласник РС", бр. 74/2018, 87/2018, 47/2019, 90/2019, 150/2020 и 127/2021.);
- Правилник о обрасцима у систему здравствене заштите („Сл. гласник РС", 31/21)
- Правилник о медицинско-доктринарним стандардима за утврђивање привремене спречености за рад (Сл. гласник РС 25/2020, 78/2020);
- Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр. 40/2022);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама

(„Сл. гласник РС“, број 93/20);

- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата службеника за јавне набавке и вођење Регистра службеника за јавне набавке

(„Сл. гласник РС“, број 93/20 и 21/21);

- Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, број 93/20);

- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Сл. гласник РС“, број 17/2020 и 94/2020);

- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, број 21/21);

- Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодства стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“ бр.89/2020);

- Уредбе -

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон)

- Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама ("Сл. гласник РС", бр. 100/2011, 63/2012, 101/2012, 46/2013, 113/2017 - др. закон, 21/2018 и 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 13/2020, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон)

- Уредба о Плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 5/2020; 11/2020; 52/2020; 88/2020; 62/2021; 69/2021; 74/2021; и 95/2021);

- Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 34/2019; 64/2019; 17/2020 21/2020 и 51/2022);

- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020.);

- Уредбу о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/18);

- Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 93/15);

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

<https://sm.dzsm.rs/pravilnici-i-finansijski-dokumenti/>

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

<https://sm.dzsm.rs/pravilnici-i-finansijski-dokumenti/>

<https://sm.dzsm.rs/category/javne-nabavke/>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

ПРАВИЛНИК О СТИЦАЊУ И РАСПОДЕЛИ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА

План рада и пословања Дома здравља Сремска Митровица за 2023. годину

Финансијски план Дома здравља Сремска Митровица за 2023. годину

План јавних набавки Дома здравља Сремска Митровица за 2023. годину

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА

- Директор
- Управни одбор
- Надзорни одбор

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова управног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Управни одбор у Дому здравља има три члана, од којих је један члан из здравствене установе, а два члана су представници оснивача. Управни одбор здравствене установе именује се на период од четири године. Мандат свих чланова управног одбора престаје истеком мандата управног одбора, без обзира на промене појединих чланова управног одбора. Чланове управног и надзорног одбора из здравствене установе, оснивач именује на предлог стручног савета здравствене установе, уз претходно прибављено мишљење репрезентативних синдиката у тој здравственој установи.

Надзорни одбор Дома здравља обавља надзор над радом и пословањем Дома здравља.

Надзорни одбор има три члана од који је један члан из реда запослених у Дому здравља, а два члана су представници оснивача.

Члана Надзорног одбора из реда запослених у Дому здравља оснивач именује на предлог Стручног савета Дома здравља уз претходно прибављено мишљење репрезентативног синдиката Дома здравља.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године.

Мандат свих чланова Надзорног одбора престаје истеком мандата Надзорног одбора, без обзира на промене појединих чланова Надзорног одбора.

Лице може бити члан Надзорног одбора највише у два мандата.

Надзорни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова Надзорног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Управни и надзорни одбор, по истеку мандата, односно разрешења, наставља да обавља послове у складу са законом и статутом здравствене установе до дана именованја нових, односно привремених органа, а највише три месеца од дана истека мандата, односно разрешења.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

Председник Управног одбора сазива седницу Управног одбора према потреби. Председник Управног одбора дужан је да сазове седницу на предлог: 1. директора/заменика директора Дома здравља, 2. оснивача Дома здравља, 3. најмање два члана Управног одбора, 4. Надзорног одбора

Место одржавања

Просторије седишта установе

Подаци о одлукама које су донете

Управни одбор Дома здравља:

доноси Статут Дома здравља, уз сагласност оснивача;
доноси друге опште акте Дома здравља у складу са законом;
одлучује о пословању Дома здравља;
доноси програм рада и развоја Дома здравља и план набавке добара, услуга и радова;
доноси предлог финансијског плана Дома здравља у поступку припреме буџета и то по свим изворима финансирања и доставља га Републичком фонду за здравствено осигурање на сагласност;
усваја годишњи финансијски извештај о раду и пословању Дома здравља;
усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза;
даје сагласност на завршни рачун Дома здравља;
усваја годишњи извештај о раду и пословању Дома здравља;
одлучује о коришћењу средстава Дома здравља, у складу са законом;
у случају губитка у пословању Дома здравља без одлагања обавештава оснивача;
расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за директора и заменика директора Дома здравља;
утврђује цене здравствених услуга које нису утврђене ценовником Републичког фонда за здравствено осигурање;
доноси пословник о свом раду;
обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Дома здравља.

Седница

Време одржавања

Надзорни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова Надзорног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Место одржавања

просторије седишта установе

Подаци о одлукама које су донете

Надзорни одбор у оквиру свог делокруга:

обавља надзор над пословањем Дома здравља;
разматра периодичне, шестомесечне и годишње извештаје о раду и пословању Дома здравља, као и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;
утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Дома здравља воде уредно и у складу са прописима;
врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем, а који се посебно односе на реализацију финансијског плана на основу годишњег финансијског извештаја, завршни рачун, годишњи извештај о раду у пословању и извештај о коришћењу средстава Дома здравља;
разматра извештаје ревизора, налазе и акте инспекцијских и других органа;
врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом;
доноси пословник о свом раду.

Назад на Садржај

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Услуге Дома здравља Сремска Митровица приказане су у Планско извештајним табелама установа примарне здравствене заштите - Батутове табеле, као и у Економском ценовнику Дома здравља Сремска Митровица

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

<https://sm.dzsm.rs/wp-content/uploads/2022/11/CENOVNIK-usvojen-13.06.2022.xls> <https://sm.dzsm.rs/wp-content/uploads/2022/11/Planske-tabele.xlsx>

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
текућа година, Буџетска инспекција

Врста инспекцијског надзора

Инспекцијска контрола материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава за период од 01.01.2020. до дана вршења контроле

Основ за покретање

Закон о буџетском систему

Резултат извршеног надзора

Дому здравља Сремска Митровица Записником о инспекцијској контроли предложено је да изврши уплату финансијских средстава на рачун буџета Републике Србије, а која се односе на незаконито исплаћене стимулације запосленима за контролисани период, финансијских средстава која се односе на разлику више исплаћеног износа плате настале неправилном применом коефицијента запосленом на радном месту возача и запосленом на радном месту референта за заштиту животне средине.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
текућа, Ревизија од стране Државне ревизорске инситуције

Врста ревизије пословања

екстерна ревизија

Основ за покретање

Теме за ревизију правилности пословања одређене су на основу резултата до сада спроведених ревизија финансијских извештаја и правилности пословања здравствених установа као корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Резултат извршене ревизије

Дому здравља Сремска Митровица Извештајем о ревизији Број: 400-1044/2022-05/18 дате су препоруке за отклањање неправилности и унапређење пословања.

Ревизорски извештај

сајт ДРИ

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Објекти са адресама које Дом здравља Сремска Митровица користи у пружању здравствене заштите

<https://sm.dzsm.rs/sluzbe/>

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Установа је корисник непокретности у којима се пружају здравствене услуге.

Основ коришћења

Уговори о давању на коришћење простора

Решења о упису као корисника непокретности

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Spisak vozila SHMP

Sremska Mitrovica

Marka, model,
zapremina motora i snaga

Godište

Reg.oznaka

Pređeni

kilometri

Namena i stanje

vozila

Renault Tafik 2,0 dci

1995cm³ / 84KW

2014.

SM033-AC

218200km

REANIMOBIL 1 (Sanitetsko vozilo (reanimobil) stalna ulaganja, I popravke mana vozila malo mesta za opremu u prostoru za pacijenta I nosila u jako lošem stanju, velik broj pređenih kilometara za reanimobil)

Renault Tafik 2,0 dci

1995cm³ /84KW

Fiat Ducato 2,2 103KW

2013.

2021.
SM031-AM

SM085-KV
179300km

24000km
REANIMOBIL 2 (Sanitetsko vozilo (reanimobil) stalna ulaganja I popravke mana vozila malo mesta za opremu u prostoru za pacijenta I nosila u jako lošem stanju,velik broj pređenih kilometara za reanimobil)
NOVO VOZILO

Ford Tranzit 2,2tdci
2198cm³ /81KW

2008.

SM050-DF
288000km

LOŠE ALI U VOZNOM STANJU ,lose grejanje stalna ulaganja patos se raspao velik broj pređenih kilometara)

Citroen Jumper 2,2hdi
2198cm³ / 74KW

2009.

SM020-XK
237000km

LOŠE ALI U VOZNOM STANJU(mana lose ogibljenje tvrdo vozilo, česte popravke)

Citroen Jumper 2,2hdi
2198cm³ / 74KW

2009.

SM020-XI
241300km

LOŠE ALI U VOZNOM STANJU(mana lose ogibljenje tvrdo vozilo ,krov prokišnjava,česte popravke)

Citroen Jumper 2,2hdi
2198cm³ / 74KW

2009.

SM018-IS
356300km

LOŠE ALI U VOZNOM STANJU(česte popravke vozila ,krov prokišnjava velik broj pređenih kilometara)

Ford Tranzit 2,2tdci
2198cm³ /63KW

2007.

SM050-IA
372500km

LOŠE ALI U VOZNOM STANJU(česte popravke vozila,velik broj pređenih kilometara)

Ford Tranzit 2,2tdci
2198cm³ / 81KW

2007.

SM028-RF
336000km

LOŠE ALI U VOZNOM STANJU(lose grejanje stalana ulaganja,patos se raspada,velik broj pređenih kilometara)

Renault Tafik 2,0 dci
1995cm³ /84KW

2014
SM 088-BH

279000km

Bolnički sanitet na revers DZ Sanitetsko vozilo stalna ulaganja, I popravke mana vozila malo mesta za opremu u prostoru za pacijenta I nosila u jako lošem stanju, velik broj pređenih kilometara)

Fiat Dukato 2,2JTD

2198cm³/ 74KW

2011.

SM057-EF

498000km

LOŠE ALI U VOZONOM STANJU(putničko vozilo za prevoz pacijenata za hemodijalizu mana tvrdo ogibljenje vozila,problem sa grejanjem veliki broj pređenih kilometara)

Renault Trafic Passenger

Confort dci125

1598cm³ / 92KW

2017.

SM050-IB

151000km

DOBRO(putničko vozilo za prevoz hemodijalize novije vozilo ali već puno pređenih kilometara)

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

(„Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010 и 105/2021

Место објављивања

Службени гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

Напред наведени прописи су доступни на сајтовима: - Народне скупштине Републике Србије: <http://www.parlament.gov.rs/> - Министарства здравља: <http://www.zdravlje.gov.rs/> - Републичког фонда за здравствено осигурање: <https://www.rfzo.rs/> - Министарства финансија: <http://www.mfin.gov.rs/> - Правно информационог система Републике Србије: <http://www.pravnoinformacionisistem.rs/>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о правима пацијената

Година доношења

Сл. гласник РС“ број 45/13 и 25/2019

Место објављивања

Службени гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

Напред наведени прописи су доступни на сајтовима: - Народне скупштине Републике Србије: <http://www.parlament.gov.rs/> - Министарства здравља: <http://www.zdravlje.gov.rs/> - Републичког фонда за здравствено осигурање: <https://www.rfzo.rs/> - Министарства финансија: <http://www.mfin.gov.rs/> - Правно информационог система Републике Србије: <http://www.pravnoinformacionisistem.rs/>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства

Година доношења

Сл. гласник РС“, број 123/2014, 106/2015, 105/2017, 25/2019,

Место објављивања

Службени гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

Напред наведени прописи су доступни на сајтовима: - Народне скупштине Републике Србије: <http://www.parlament.gov.rs/> - Министарства здравља: <http://www.zdravlje.gov.rs/> - Републичког фонда за здравствено осигурање: <https://www.rfzo.rs/> - Министарства финансија: <http://www.mfin.gov.rs/> - Правно информационог система Републике Србије: <http://www.pravnoinformacionisistem.rs/>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у Дому здравља Сремска Митровица

Година доношења

24.12.2018.

Место објављивања

Огласна табла Дома здравља Сремска Митровица

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://sm.dzsm.rs/pravilnici-i-finansijski-dokumenti/>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
др Даниел Бабић

Контакт телефон

064/8477-679

Адреса електронске поште

babic_dr_daniel@yahoo.com

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

-

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

-

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

-

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

-

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
-			

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Хелиант, Сервис јавног здравља, ЦРОСО, регистар запослених

Основ успостављања

-

Врста података који се прикупљају

медицински, кадровски

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

-

Начин и могућност приступа подацима

-

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

информације обухватају податке у датотекама и базама података, програмски кôд, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, записе о коришћењу хардверских компоненти, унутрашње опште акте, процедуре и слично

Начин чувања

Правилник о ИКТ

Место чувања

објекти које користи Дом здравља

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације су информације о поступцима јавних набавки

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

-

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

-

Инфо-сервис

-

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

- у писаној форми на адресу: Дом здравља „Сремска Митровица“, ул. Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица.

- електронском поштом, на адресу: ustanova@dzsm.rs

Поштанска адреса

ул. Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица

Број факса

-

Адреса за пријем електронске поште

ustanova@dzsm.rs

Тачно место

објекат седишта установе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
-									

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
-									

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

Народне скупштине Републике Србије: <http://www.parlament.gov.rs/> - Министарства здравља: <http://www.zdravlje.gov.rs/> - Републичког фонда за здравствено осигурање: <https://www.rfzo.rs/> - Министарства финансија: <http://www.mfin.gov.rs/> - Правно информационог система Републике Србије: <http://www.pravnoinformacionisistem.rs/>

Финансијски план

<https://sm.dzsm.rs/pravilnici-i-finansijski-dokumenti/>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Горива	8.500.000,00	отворени	децембар 2022	09100000-0 - горива	РС 127	/	НЕ	/
добра	електрична енергија	6.481.500,00	отворени		09000000-3 - електрична енергија	РС 127	/	НЕ	/
добра	Енергенти - гас	4.321.000,00	отворени		09120000-6 - гасовита горива	РС 127	/	НЕ	/
добра	Потрошни стоматолошк и материјал	1.333.333,00	отворени	јун 2022	33140000-3 - мед.потр.материјал	РС 127	/	НЕ	/
добра	Потрошни стоматолошк и материјал - 2	223.806,50	отворени	октобар 2022	33140000-3 - мед.потр.материјал	РС 127	/	НЕ	/
добра	Потрошни стоматолошк и материјал - 3	181.242,80	отворени	децембар 2022	33140000-3 - мед.потр.материјал	РС 127	/	НЕ	/
добра	Потрошни медицински материјал	5.950.000,00	отворени	јун 2022	33140000-3 - мед.потр.материјал	РС 127	/	НЕ	/
добра	Потрошни	5.611.050,00	отворени		33140000-3 -	РС 127	/	НЕ	/

Дом здравља Сремска Митровица

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	медицински материјал -2				мед.потр.материјал				
добра	Потрошни медицински материјал - 3	518.430,02	отворени	октобар 2022	33140000-3 - мед.потр.материјал	РС 127	/	НЕ	/
добра	Лекови	8.331.666,67	отворени		33600000-6 - фармацеутски и производи	РС 127	/	НЕ	/
добра	Лекови (Д листа)	200.000,00	отворени	новембар 2022	33600000-6 - фармацеутски и производи	РС 127	/	НЕ	/
добра	Сандостатин и стоматулин	2.820.833,33	отворени		33140000-3 - мед.потр.материјал	РС 127	/	НЕ	/
добра	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	1.900.000,00	отворени	фебруар 2022	24960000-1 - Разни хемисјки производи	РС 127	/	НЕ	/
добра	Набавка потрошног материјала за лабораторију (Медицину рада)	1.100.000,00	отворени		33140000-3 - мед.потр.материјал	РС 127	/	НЕ	/
добра	Набавка потрошног материјала за Медицину рада	250.000,00	отворени	децембар 2022	33140000-3 - мед.потр.материјал	РС 127	/	НЕ	/

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	(турбине)								
добра	Канцеларијск и материјал	1.520.000,00	отворени	април 2022	3019200-1 - канцеларијск и материјал	РС 127	/	НЕ	/
добра	Грађевински материјал (П1 - водоводни, П2 - метална роба, П3- молерска роба)	1.390.000,00	отворени	мај 2022	44100000-1 - грађевински материјал и припадајући производи	РС 127	/	НЕ	/
добра	Медицинска опрема (кардиолошке столице)	200.000,00	отворени	октобар 2022	33100000-1 - Медицинска опрема	РС 127	/	НЕ	/

Верзија плана

<https://sm.dzsm.rs/category/javne-nabavke/>

Датум усвајања

План јавних набавки за 2022. годину усвојен дана 28.01.2022., последњи осми ребаланс усвојен дана 20.10.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	ПММ-1	320.000,00	338.950,00		ФАРМАЛОГИСТ, МЕДИЦИНСКИ ДЕПО ПЛУС	21.03.2022
отворени поступак	ХИГИЈЕНА	1.900.000,00	1.898.545,00		МЕДИНС	05.07.2022

Дом здравља Сремска Митровица

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	ПОТРОШНИ МЕДИЦИНСКИ ЗА МЕДИЦИНУ РАДА	1.100.000,00	1.032.714,50		Pro Media, Neo Medica, Medilabor, Biognost S	26.04.2022
отворени поступак	ИНТЕРНЕТ УСЛУГЕ	1.500.000,00	1.470.000,00		Telekom Srbija	31.05.2022
отворени поступак	ХЕЛИАНТ	1.100.000,00	1.080.000,00		Heliant	27.07.2022
отворени поступак	ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ	1.390.000,00	920.253,50		Sinema, Jovstva	27.06.2022
отворени поступак	КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	1.520.000,00	1.335.876,40		YU market	05.07.2022
отворени поступак	ПОТРОШНИ СТОМАТОЛОШКИ МАТЕРИЈАЛ	1.333.333,00	1.109.526,50		Vetmetal, Neo yu dent, Sinofarm, Medilabor	06.09.2022
отворени поступак	ПОТРОШНИ МЕДИЦИНСКИ МАТЕРИЈАЛ	5.611.050,00	5.092.619,80		Velebit, Flora komerc, Medicin, Adoc, Yucom, Pan Star, Neo medical, Medilabor, SN medic, Medicinski depo plus, Biognost S, Sinofarm	25.08.2022
отворени поступак	ПОПРАВКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА П2-ВОЗИЛА КОЈА НИСУ У ГАРАНТНОМ РОКУ	2.625.000,00	2.452.505,49		Euro car	29.09.2022
отворени поступак	ПОПРАВКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА П1-ВОЗИЛА У ГАРАНТНОМ РОКУ	165.000,00	130.173,35		Aks Automotive	07.11.2022
отворени поступак	ЛЕКОВИ Д ЛИСТА	200.000,00	193.934,40		АПОТЕКА	17.11.2022

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
					БЕОГРАД, ИНО - ФАРМ	

Напомена

<https://sm.dzsm.rs/category/javne-nabavke/>
<https://jnportal.ujn.gov.rs/>

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

НАЧИН ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ПЛАТА У 2021. ГОДИНИ

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се од основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде. Исплата остварене зараде врши се у два дела и то први део до 20. у месецу за који се врши исплата, а други део до 5. у наредном месецу.

ИЗВОД ИЗ УРЕДБЕ

О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон)

13. У здравственим установама:

Субспецијалистички послови које обављају субспецијалисти, примаријуси или специјалисти магистри који раде у специјалистичкој делатности - 29,32

Специјалистички послови у службама хитне помоћи, реанимације, операционим салама, у онкологији, психијатрији, инфективним одељењима, рендген службама, у лабораторијама са непосредним контактом са агресивним материјалима и сл. - 28,24

Специјалистички послови у стационарима здравствених центара и диспанзерско-поликлинички послови у КЦС - 26,33

Специјалистички послови у амбулантно-поликлиничким условима (домови здравља и здравствени центри), рад у лабораторијама, рад на превентиви и у комисијама - 26,13

Послови специјалиста и магистара здравствених сарадника - 22,73

Послови дипломираних здравствених радника:

доктора медицине, стоматологије, дипломираних фармацеута и фармацеута биохемичара - 22,55

Послови дипломираних: социјалних радника, здравствених сарадника,* економиста, правника и инжењера - 18,70

Рад у операционим салама и у хитној помоћи, на реанимацији, интензивној нези, у онкологији, психијатрији, инфективним одељењима, породилиштима, рендген кабинетима, у лабораторијама, у кабинетима за трансфузију крви и сл. (VI степен стручне спреме) - 15,32

Здравствена нега пацијената и рад у стационарима, специјализовани послови у зубној техници и сл. (VI степен стручне спреме) - 14,77

Веома сложени послови у патронажи, санитарском извиђању и надзору, дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији, послови физикалне рехабилитације и физиотерапије, лабораторијски послови, суделовање у изради и издавању лекова (VI степен стручне спреме) - 14,38

Послови које обављају медицински техничари у кабинету за трансфузију крви и остали послови које обављају здравствени радници (V степен стручне спреме) - 13,78

Здравствена нега хоспитализованих болесника у интензивној нези, операционој сали, хемотерапији, онкологији, психијатрији, хитни пријем болесника, неодложна помоћ у кући, хитна медицинска помоћ, специјализовани послови зубне технике на изради зубних помагала, кућно лечење, рендген кабинет, лабораторијске анализе, послови санитарског транспорта уз пружање хитне медицинске помоћи и руковање инсталисаним системима у возилу и специјални послови у галенској лабораторији (IV степен стручне спреме) - 13,57

Послови техничког одржавања опреме, инсталација и уређаја, административни, сложенији управни, правни, књиговодствени и њима слични послови (VI степен стручне спреме) - 13,26

Послови здравствене неге хоспитализованих болесника, уже специјализовани послови здравствене неге у примарној, амбулантно-поликлиничкој и стоматолошкој заштити, послови зубне технике, ЕЕГ, ЕКГ, развојна саветовалишта, саветовалишта за дијабет (IV степен стручне спреме) - 13,11

Послови здравствене неге болесника у примарној здравственој заштити и амбулантно-

поликлиничкој и стоматолошкој заштити, издавање лекова без рецепта, физикална терапија и рехабилитација, дезинфекција, дезинсекција и дератизација и трансфузија крви (IV степен стручне спреме) - 12,59

Послови техничког одржавања опреме и инсталација уређаја и њима слични послови (V степен стручне спреме) - 10,71

Средње сложени економски, управни и административни послови (IV степен стручне спреме) - 10,20

Послови техничког одржавања, послови на припреми хране (кување), послови на успостављању телефонских веза већег интензитета, послови санитетског транспорта болесника, возача, дактилографије и сл. (III степен стручне спреме) - 8,98

Помоћни послови код обдукције (II степен стручне спреме) - 8,36

Помоћни послови неге болесника и извођење других медицинско-техничких радњи и помоћни послови код паковања санитетског материјала (II степен стручне спреме) - 8,06

Послови прања лабораторијског посуђа и прибора за рад, прања и пеглања рубља, сервирање хране болесницима, помоћни послови у техничким радионицама, послови портира, чувара, курира и помоћни послови у апотекама и сл. (II степен стручне спреме) - 7,34

Послови одржавања чистоће у просторијама где се остварује здравствена заштита (I степен стручне спреме) - 6,83

Послови одржавања чистоће у административним просторијама - 6,18

Најједноставнији послови (физички радник - НК) - 5,93

* За здравствене сараднике који долазе у непосредан контакт са пацијентима, раде на одељењу, односно учествују у здравственој дијагностици и терапији, на истраживањима у лабораторијама додатни коефицијент на коефицијент наведен у табели износи - 0,36

Члан 3*

Коефицијенти из члана 2. ове уредбе увећавају се, и то за:

11. У здравственим установама:

а) По основу руковођења:

- вођи групе немедицинских радника (главном возачу) - 0,41;

- главној сестри у амбулантама, главним техничарима и главним лаборантима, руководиоцима немедицинских служби у ДЗ и координаторима - шефовима одсека и службе - 0,82;

- начелницима немедицинских служби и заводима и заводу за здравствену заштиту, главним сестрама одељења у стационарима и руководиоцима немедицинских служби у ЗЦ и главној сестри у ДЗ - 1,02;

- начелницима медицинских служби у ДЗ, главним сестрама института и клиника и начелницима немедицинских служби у КБЦ и КЦ, главној сестри болнице, главном техничару у заводу за здравствену заштиту и заводима - 1,23;

- помоћницима и заменицима директора института и клиника, домова здравља и самосталних апотекарских установа и директору немедицинских служби у КБЦ, КЦ, ЗЦ и заводима - 1,84;

- директорима домова здравља и апотека - 10%;

б) На основу стручно признатих и научних звања:

- примаријусу - 0,50;

- магистру наука - 0,50, и

- доктору наука - 1,00.

**Обрачун и исплата плате
за период од 01.01.2021. до 30.06.2021. године**

За обрачун и исплату зараде почев од 01.01.2021. године примењивано је следеће:

- Неопорезив износ зараде у износу 18.300,00 динара (у складу са Законом о изменама и допунама Закона о порезу на доходак)
- Порез на зараде 10%
- Допринос за ПИО на терет послодавца 11,5%
- Допринос за здравствено осигурање на терет послодавца 5,15%
- Допринос за ПИО на терет запосленог 14%
- Допринос за здравствено осигурање на терет запосленог 5,15%
- Допринос за незапосленост на терет запосленог 0,75%
- Минимална цена рада по часу (нето) 183,93 динара.

Основна плата, која се остварује за пуно радно време или радно време које се сматра пуним радним временом, одређује се множењем основице са коефицијентом за обрачун плате. Када овако добијену основну плату поделимо са фондом радних часова у конкретном месецу добија се вредност редовног (стварног) часа рада.

Редовни (стварни) часови рада примењивани су, поред обрачуна плате за пуно радно време, и на следеће додатке на плату:

- за рад на дан празника који је нерадни дан у складу са законом (110% од основне плате)
- за рад ноћу (26% од основне плате)
- за рад недељом (20% од основне плате)
- за прековремени рад -дежурство и рад по позиву (26% од основне плате).

За утврђивање просечне зараде, а у складу са тим и просечних часова рада, узимани су у обзир укупно остварени ефективни часови рада у претходних 12 месеци који обухватају редован рад, прековремени, ноћни рад, рад на дан празника (минули рад није обухваћен).

Просечни часови рада обрачунавани су за следећа одсуствовања са рада:

- за коришћење годишњег одмора
- за коришћење плаћеног одсуства
- за одсуство на дан државних и верских празника у складу са законом.

Обрачун варијабилног дела плате изабраних лекара и других запослених врши се на основу Уредбе о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама.

При обрачуну се користи капитациона формула, која се односи на изабране лекаре из области опште медицине, педијатрије, гинекологије и дечје и превентивне стоматологије. Медицинске сестре и техничари добијају оцену изабраног лекара у чијем тиму раде. Директору здравствене установе на примарном нивоу здравствене заштите где се обављају послови изабраног лекара, проценат увећања основне плате по основу радног учинка обрачунава се у висини која представља средњу оцену изабраних лекара здравствене установе, у складу са овом уредбом. Свим осталим запосленима се додељује оцена 5. Подаци о капитационим оценама објављују се квартално, најкасније 60 дана од истека претходног квартала и достављају нам се од стране РФЗО (учитавају се аутоматски са сајта РФЗО где су објављене).

**Обрачун и исплата плате
за период од 01.07.2021. до 31.12.2021. године**

Од 01.07.2021. године у Дому здравља Сремска Митровица извршена је корекција рачуноводственог програма који се користи за обрачун плата запослених, а у складу са прописима. С тим у вези, извршена је измена обрачуна основне плате која се добија множењем основице за

обрачун плате, коефицијента и корективног коефицијента који износи 0,9612.

На тај начин обезбеђено је да основицу за обрачун додатака на плату чини основна плата увећана за радни учинак, у складу са законом којим се уређују плате у јавним службама. Део плате по основу радног учинка одређен је процентуалним увећањем основне плате и то сразмерно укупној капитационој оцени. Процентуално увећање основне плате износи 0,00808, а највише 8,08%.

Током 2021. године вршена је исплата и следећих додатака из сопствених средстава Дома здравља Сремска Митровица:

- Стимулација – исплаћивана је у процентима од 10 до 30% месечно (на укупан износ редовног рада) према одлуци директора
- Накнада за представнике репрезентативних синдиката – исплаћиване су 3 нето основице за обрачун и исплату плата запослених у здравству у складу са Посебним колективним уговором за здравствене установе.
- Минули рад – обрачуван је у висини 0,4% на износ редовног рада и износ радног учинка за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Доктор медицине специјалиста у хитној медицинској помоћи	Здравствени радник	120086,93
Доктор медицине специјалиста	Здравствени радник	111114,43
Доктор медицине	Здравствени радник	95890,94
Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти	Здравствени радник	65090,93
Медицинска сестра/техничар у амбуланти	Здравствени радник	56988,51
Виша медицинска сестра/техничар у кућном лечењу и нези	Здравствени радник	65090,93
Медицинска сестра/техничар у кућном лечењу и нези	Здравствени радник	61424,47
Виша медицинска сестра/техничар у хитној медицин.помоћи	Здравствени радник	69345,83
Медицинска сестра/техничар у хитној медицинској помоћи	Здравствени радник	61424,47
Здравствени сарадник	Здравствени сарадник	79576,64
Доктор стоматологије - специјалиста	Здравствени радник	111114,43
Доктор стоматологије	Здравствени радник	95890,94
Виши зубни техничар	Здравствени радник	66856,26

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Виши стоматолошки техничар	Здравствени радник	65090,93
Стоматолошка сестра/ техничар у амбуланти	Здравствени радник	56988,51
Виша стоматолошка сестра/ техничар (РТГ)	Здравствени радник	69345,83
Зубни техничар	Здравствени радник	61424,47
Висока стручна спрема – VII – 1 степен	Немедицински радник	75944,07
Виша стручна спрема – VI-1 степен	Немедицински радник	53851,25
Висококвалификовани радник – V степен	Немедицински радник	43495,24
Техничар, средња стручна спрема – IV степен	Немедицински радник	41424,04
Квалификовани радник – III степен	Немедицински радник	36469,40
Полуквалификовани радник – II степен	Немедицински радник	35012,28
Неквалификовани радник, нижа стручна спрема – I степен	Немедицински радник	35012,28

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања
руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
-	

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

