



ДОМ ЗДРАВЉА “ДОЉЕВАЦ” ДОЉЕВАЦ

Др Михајла Тимотијевића бр.6 18410 Дољевац

Тел.факс. 018/870-218 Тел. 018/870-219 018/870-124

Тек.рачун 840-566661-70; 840-566667-52 код Управе за јавна плаћања

ПИБ: 100491413 Мат. Бр. 07211821, Шифра дел. 8621, e-mail: dzdoljevac@ptt.rs

Дом здравља „Дољевац“ Дољевац

Број: 886-1/2022

Датум: 31.10.2022.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА „ДОЉЕВАЦ“ ДОЉЕВАЦ



Дољевац, октобар 2022

САДРЖАЈ

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДОМУ ЗДРАВЉА	3
ДЕЛАТНОСТ	4
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ ЗДРАВЉА	7
РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА	7
ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	7
Директор Дома здравља:	8
Управни одбор Дома здравља:	8
Надзорни одбор Дома здравља:	9
Начелник службе за правне економско-финансијске и техничке послове:	9
Начелник медицинске службе:	10
Координатор одсека/одељења:	10
Одговорна сестра/техничар:	11
ВОДЕЋИ ПРИНЦИПИ И ВРЕДНОСТИ	11
СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	13
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДОМА ЗДРАВЉА	13
Здравствена заштита код изабраног лекара	13
Специјалистичко-консултативна здравствена заштита	15
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	16
НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	17
Закони	17
Правилници	18
Уредбе	19
УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	20
ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	20
ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	21
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	25
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	28
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	30
ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ ЗА 2022. ГОДИНУ	30
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	30
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	31
Папирна документација	31
Чврсти дискови рачунара	31
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	32
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДОМ ЗДРАВЉА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	33
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	34
Подношење захтева	36
Поступање по захтеву	36
ПРИЛОЗИ:	36
Захтев за приступ информацији од јавног значаја	37
Издавања копије документа на коме се налази информација од јавног значаја	38

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду (у даљем тексту: Информатор) Дома здравља „Дољевац“ је сачињен у складу са чланом 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010; 10/2022 – др. упутство).

У складу са тачком 21. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010; 10/2022 – др. упутство) лице које је одговорно за тачност, потпуност података које садржи информатор је Горан Васковић, начелник Службе за правне, економско-финансијске и техничке послове.

Телефон: 018/871-193

Електронска адреса: finasije@dzdoljevac.org.rs

Лице одговорно за поступање по захтевима за приступ информацијама је Јована Јанковић, дипломирани правник.

Телефон: 018/871-193

Електронска адреса: pravno@dzdoljevac.org.rs

Информатор је први пут објављен 14.02.2018. године, а ажуриран са стањем на дан 31.октобар 2022. године.

Информатор је објављен на веб-презентацији Дома здравља „Дољевац“ www.dzdoljevac.org.rs. Заинтересованом лицу се на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора или његовог дела уз накнаду трошкова штампања.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДОМУ ЗДРАВЉА

Дом здравља „Дољевац“ Дољевац је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу здравствене заштите.

Дом здравља „Дољевац“ Дољевац је основан 1965. године.

Назив : Дом здравља „Дољевац“

Матични број: 07211821

Порески идентификациони број: 100491413

Шифра делатности: 8621

Веб презентација: www.dzdoljevac.org.rs

Адреса електронске поште: dzdoljevac@ptt.rs

Контакт телефон: 018/870-218 018/870-124

Текући рачун: 840-566661-70 и 840-566667-52 код Управе за јавна плаћања

Радно време: 24 часа

Директор: др Весна Златановић Митић

ДЕЛАТНОСТ

Дом здравља пружа здравствене услуге превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене заштите за све категорије становништва из области: опште медицине, педијатрије, гинекологије, денталне медицине, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, интерне медицине, физикалне медицине и рехабилитације, радиолошке и лабораторијске дијагностике и фармацеутске делатности.

Здравствена делатност на примарном нивоу обухвата:

- Заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење и рехабилитацију болесних и повређених;
- Превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и осталих становника у складу са посебним програмима 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;
- Хитну медицинску помоћ;
- Рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
- Заштиту менталног здравља;
- Палијативно збрињавање;
- Друге послове утврђене законом.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Ради обезбеђивања доступне здравствене заштите, Дом здравља организује службе, здравствене станице, здравствене амбуланте, одељења и одсеке, у складу са критеријумима утврђеним планом мрежа здравствених установа.

Да би се обезбедило ефикасније функционисање служби и њихово међусобно повезивање у оквиру унутрашње организације како Дома здравља као целине, тако и сваке службе, одређена су места са посебним овлашћењима и одговорностима чији је делокруг рада одређен Правилником о унутрашњој организацији и стематизацији послова.

Седиште Дома здравља налази се у Дољевцу, ул. Др Михајла Тимотијевића бр. 6.

Своју делатност Дом здравља обавља како у објекту Дому здравља у Дољевцу, тако и у припадајућим амбулантама и здравственој станици и то:

- Дом здравља у Дољевцу	Број телефона: 018/870-124 Апотека: 018/870-243
- Здравствена амбуланта Белотинац	Број телефона: 018/818-454
- Здравствена амбуланта Малошиште	Број телефона: 018/815-310
- Здравствена амбуланта Леони	
- Здравствена станица Пуковац	Број телефона: 018/813-107

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основаних организационих делова, образују се унутрашње организационе јединице како следи:

1. У оквиру организационе јединице - Службе за здравствену заштиту одраслог становништва са кућним лечењем и медицинском негом, хитном медицинском помоћи и санитетским превозом:

- 1.1 Одељење опште медицине Дољевац
- 1.1.1 Одсек – здравствене амбуланте:
 - Здравствена амбуланта Малошиште
 - Здравствена амбуланта Белотинац
 - Здравствена амбуланта Леони
- 1.1.2. Одсек-Здравствена станица Пуковац
- 1.1.3. Одсек за кућно лечење и медицинску негу

2. У оквиру организационе јединице – Службе за здравствену заштиту деце, школске деце, здравствене заштите жена и поливалентне патронаже:

- 2.1 Одељење за здравствену заштиту деце и школске деце
- 2.0.2 Одсек за здравствену заштиту жена
- 2.0.3 Одсек поливалентне патронаже

3. У оквиру организациона јединице- Службе за денталну медицину:

- 3.0.1. Одсек децје и превентивне стоматологије
- 3.0.2 Одсек опште стоматологије

4. У оквиру организационе јединице - Службе за лабораторијску и рендген дијагностику:

- 4.1 Одељење за лабораторијску дијагностику
- 4.0.1. Одсек за рендген дијагностику

5. У оквиру организационе јединице - Службе за специјалистичке консултације из области интерне медицине, физикалне медицине и рехабилитације:

- 5.0.1 Одсек за специјалистичке консултације из области интерне медицине
- 5.0.2. Одсек за специјалистичке консултације из области физикалне медицине и рехабилитације

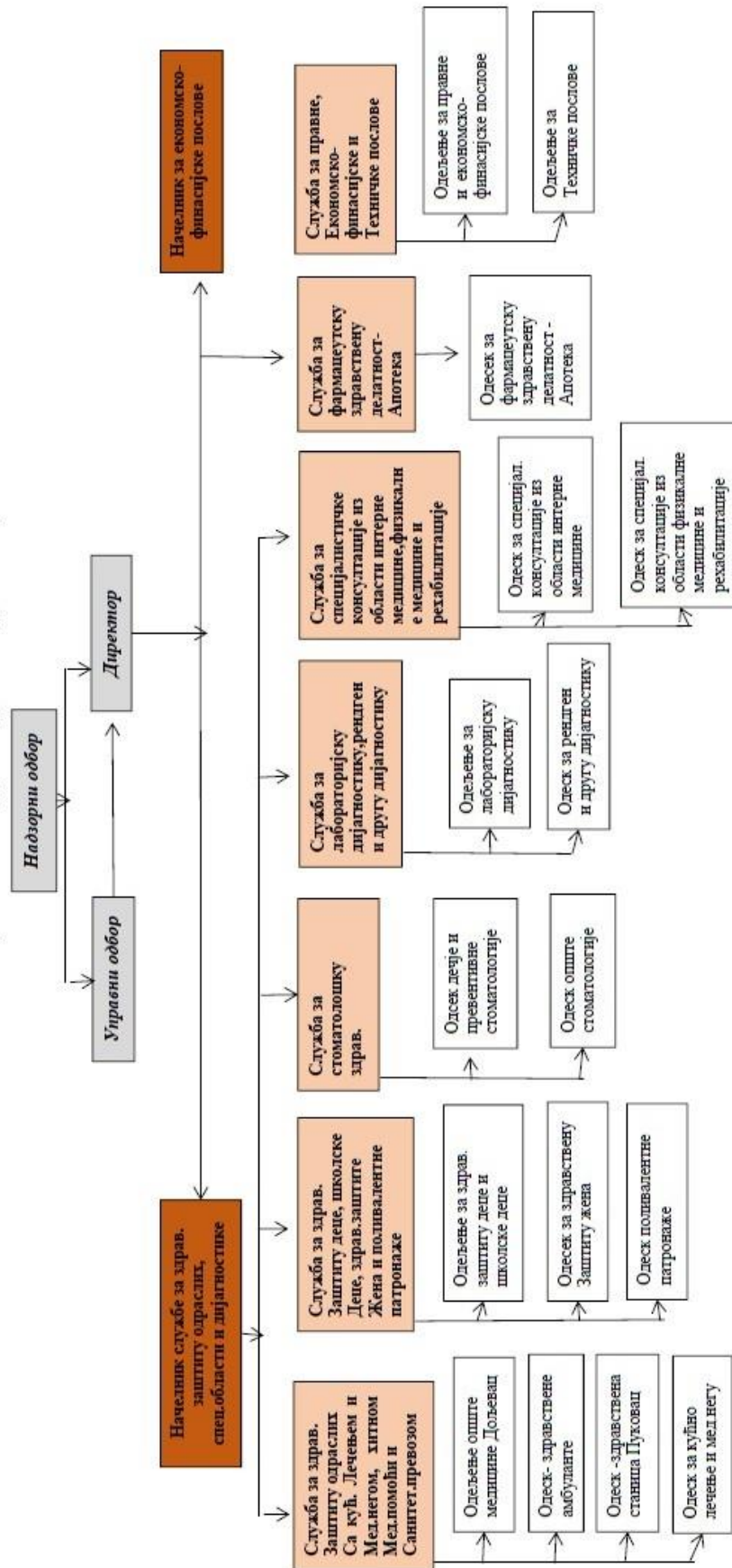
6. У оквиру организационе јединице - Службе за фармацеутску здравствену делатност - Апотека:

- 6.0.1 Одсек за фармацеутску здравствену делатност - Апотека

7. У оквиру организационе јединице - Службе за правне, економско-финансијске и техничке послове:

- 7.1 Одељење за правне и економско-финансијске послове
- 7.2. Одељење за техничке послове

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ДОМА ЗДРАВЉА ДОЉЕВАЦ



КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ ЗДРАВЉА

На дан 31.10.2022. године у Дому здравља “Дољевац” је 85 запослених на неодређено и 13 запослених на одређено време, што је укупно 98 запослених.

Кадровска структура запослених је следећа:

ДОКТОРИ МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТИ	14
ДОКТОРИ МЕДИЦИНЕ	13
ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТИ	3
ФАРМАЦЕУТ	1
ВИШЕ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ	5
МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ/ТЕХНИЧАРИ	37
СТОМАТОЛОШКЕ СЕСТРЕ	5
ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАРИ	2
НЕМЕДИЦИНСКИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ	5
НЕМЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧКИ/ПОМОЋНИ РАДНИЦИ	13
УКУПНО	98

Кадровска структура запослених је усклађена са Кадровским планом за Дом здравља за 2022. годину и Инструкцијама Министарства здравља Републике Србије.

РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА

Радно време Дома здравља у објекту Дома здравља у Дољевцу је 00:00 – 24:00.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи управљања Дома здравља су:

- Директор
- Управни одбор
- Надзорни одбор

Надлежност органа управљања дефинисана је Законом о здравственој заштити и Статутом Дома здравља.

Директор Дома здравља:

- организује и руководи процесом рада Дома здравља;
- одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- стара се о законитости рада Дома здравља и одговара за законитост рада;
- одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима;
- одговоран је за извршење финансијског плана, предлаже и стара се о спровођењу програма рада Дома здравља у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља и предлаже унутрашњу организацију;
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
- утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора без права одлучивања.

Управни одбор Дома здравља:

- доноси Статут Дома здравља уз сагласност оснивача;
- доноси друге опште акте у складу са законом;
- одлучује о пословању Дома здравља;
- доноси Програм рада и развоја,
- доноси финансијски план и годишњи обрачун Дома здравља у складу са законом;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању Дома здравља;
- одлучује о коришћењу средстава установе у складу са законом;
- расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора;
- доноси Пословник о свом раду;
- подноси оснивачу годишњи извештај о резултатима рада Дома здравља;
- доноси План инвестиција и инвестиционог одржавања и План јавних набавки медицинске и друге опреме и услуга за Дом здравља;
- утврђује цене здравствених услуга које пружа Дом здравља, а које нису утврђене Уговором са Републичким заводом за здравствено осигурање;
- доноси одлуке о кредитима у вези са текућим пословањем;
- одлучује о набавци и отуђењу основних средстава у складу са законом;
- доноси План стручног усавршавања здравствених радника, сарадника и других запослених и обезбеђује услове за њихово остваривање;
- одлучује о отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
- одлучује о осигурању имовине Дома здравља и колективном осигурању радника;
- одлучује о изградњи и адаптацији објеката и обезбеђује основна средства, за ове радове уз сагласност оснивача;

- разматра извештај о извршеном надзору над стручним радом;
- разматра извештај заштитника пацијентових права у складу са законом;
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Надзорни одбор Дома здравља:

- обавља надзор над радом и пословањем Дома здравља;
- разматра годишњи извештај о раду и пословању Дома здравља;
- доноси пословник о свом раду;
- врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Дома здравља;
- врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Дом здравља организује **стручне органе** у складу са Законом, и то:

Стручни савет Дома здравља;

Етички одбор Дома здравља;

Комисију за унапређење квалитета здравствене заштите Дома здравља.

Стручни савет је саветодавни орган директора и Управног одбора Дома здравља.

Етички одбор је стручни орган који прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике, начелима поштовања људских права и вредности и права детета, као и кодекса понашања запослених у Дому здравља.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите је стручни орган који се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Дому здравља.

Начелник службе за правне економско-финансијске и техничке послове:

- помаже директору у планирању и контроли немедицинских послова;
- планира, организује и контролише немедицинске послове;
- контролише правилно и благовремено извршавање немедицинских послова и послова немедицинске службе;
- одобрава, планира и контролише пројекте увођење немедицинских новина у Дому здравља у складу са потребама;
- контролише благовремено и ажурно спровођење одлука и закључака органа управљања и директора Дома здравља везано за немедицинске послове;
- контролише правилно коришћење и употребу немедицинских ресурса и трошкова;
- предлаже мере за унапређење рада немедицинских послова, брине о стручном усавршавању немедицинских кадрова и предлаже њихову едукацију;

- контролише процес рада и извршење немедицинских послова, стара се за правилно и благовремено извршавање послова и у случају одсуства запослених одељења одређује замену на тим пословима;
- учествује у изради плана набавке основних средстава и ситног инвентара за потребе немедицинске службе;
- предузима мере за благовремено и ажурно спровођење одлука и закључака органа управљања и директора Дома здравља;
- обавља и друге послове из делокруга службе и своје струке по налогу директора Дома здравља.

Начелник медицинске службе:

- задужен је за организацију послова у служби;
- организује рад службе и одговоран је за његово спровођење;
- израђује и спроводи план рада и активности службе и контролише његово извршење у целини и појединачно по запосленом;
- контролише вођење документације и евиденције као и извештаје и одговара за тачност података;
- учествује у изради годишњег плана набавке нових ресурса (основних средстава и ситног инвентара) и одговоран је за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише радну дисциплину;
- координира рад са свим руководиоцима у својој служби и одржава састанке минимално једном месечно;
- потписује месечне радне листе присуства и одсуства на послу;
- сачињава образложење за плаћено одсуство за запослене и доставља га Одељењу за правне, кадровске и опште послове и директору на сагласност;
- сачињава распоред коришћења годишњих одмора и плаћеног одсуства са рада тако да се обезбеди редован процес рада;
- непосредно се стара и одговоран је за примену правилника о кућном реду од стране запослених у служби;
- стара се о поштовању забране пушења у здравственим установама;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу директора.

Координатор одсека/одељења:

- координира рад запослених;
- организује рад одсека/одељења и одговоран је за његов рад;
- учествује у изради плана рада и контролише његово извршење у целини и појединачно по запосленом у одсеку/одељењу;
- води прописану документацију и евиденције;
- контролише вођење документације и евиденција и одговара за тачност података;

- обавља послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу непосредног руководиоца.

Одговорна сестра/техничар:

- учествује са шефом, начелником у организовању рада запослених више, средње и ниже стручне спреме;
- непосредно се стара и одговоран/а је за примену правилника о кућном реду;
- прати извршење плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром;
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденција;
- води евиденције о присуству и одсуству запослених на раду;
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку;
- контролише рокове трајања лекова и санитетског материјала;
- контролише и одговара за примену принципа асепсе и антисепсе на одељењу/у амбуланти;
- планира и требује лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене за потребе одељења/амбуланта и контролише њихов утрошак;
- стара се о рационалној употреби уређаја и средстава за рад одељења/амбуланта;
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену одељења/у амбуланти;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.

ВОДЕЋИ ПРИНЦИПИ И ВРЕДНОСТИ

- **Интегритет и непристрасност:** поштовати заједничке стандарде и принципе, радити у складу са Законом, користити буџетска средства ефективно и ефикасно, радити у складу са Пословним кодексом Дома здравља.
- **Јавни интерес:** знати ко је корисник наших услуга и које су његове потребе, посматрати захтеве из угла корисника, пружити кориснику ниво услуга који бисте очекивали за себе, помагати и бити љубазан, укључивати кориснике у процес управљања, слушати њихове ставове и предлоге, посредовати код конфликтних ситуација у циљу изналажења најбољих решења.
- **Остваривање резултата високог калитета и вредности:** дефинисати резултате и планирати како да се остваре, анализирати резултате и предузимати мере за унапређење, препознати проблеме и предузимати мере за унапређење, предузимати одлучне акције, бити креативан и обележити успех.

- **Лидерство и лична одговорност:** у раду тимова промовисати ентузијазам и поштовање, показивати одлучност, бити спреман на изазове, ефективно управљати временом, управљати ризиком и преузимати одговорност, свеобухватно видети проблем, видети будућност.
- **Поштовати људе и њихву различитост:** поштовати људе у нашој близини, укључивати друге у посао, слушати друге и охрабривати када су у праву, веровати да и други раде добро, направити добар баланс између посла и породице, разумети различити приступ других.
- **Континуирано учење и усавршавање:** посматрати учење као саставни део живота, развијати вештине, бити отворен за нове идеје и приступе послу, разумети своје могућности и поља за унапређење, учити на грешкама и успесима, мерити своја достигнућа у односу на најбоље.
- **Тимски рад и партнерство:** делити циљеве и разумети како се доприноси заједничким циљевима, користити утицај и вештине за остварење циљева, делити добру праксу и решења.
- **Професионалност:** радити у складу са захтевима Владе Републике Србије и Министарства здравља, радити најбоље могуће, бити фер и поштен, разумети последице својих одлука, преиспитивати ефекте свог рада, мерити ефекте свог рада у односу на најбоље.
- **Отвореност и добра комуникација:** давати коректне информације, знати слушати и говорити, бити приступачан и помагати, убеђивати и утицати на друге а ненаређивати, помоћи да се разуме политика Министарства здравља и тражити најбољи начин за пренос информација.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Одредбама Статута Дома здравља предвиђено је да Дом здравља о свом раду обавештава јавност.

Информисање јавности о раду Дома здравља врши директор или лице које он овласти.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Дом здравља поступа по свим поднетим захтевима за достављање података од јавног значаја у складу са законом.

За увид и копију медицинске документације примењује се Закон о правима пацијената.

Подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијента, у складу са законом.

Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности имају сви здравствени радници и здравствени сарадници као и друга лица запослена у Дому здравља.

Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности запослени могу бити ослобођени само на основу писменог пристанка пацијента, односно његовог законског заступника или на основу одлуке суда.

Захтеви који се односе на медицинску евиденцију могу се поднети у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја у:

- писаној форми
- усменој форми

Сви захтеви се решавају на начин и у роковима предвиђеним Законом.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДОМА ЗДРАВЉА

Здравствена заштита код изабраног лекара

Осигурано лице остварује здравствену заштиту код изабраног лекара непосредно без упута. Изабрани лекар треба да осигураном лицу пружи хитну здравствену заштиту одмах, без одлагања, а здравствену заштиту која није хитна дужан је да пружи осигураном лицу најкасније у року од 15 дана од дана јављања осигураног лица у здравствену установу.

Ако изабрани лекар не може да пружи осигураном лицу здравствену заштиту која није хитна у року од 15 дана, здравствена установа д у ж н а је да осигураном лицу обезбеди здравствену заштиту код другог лекара у истом року.

Изабрани лекар:

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања;
- обавља прегледе и дијагностику;
- одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења осигураног лица;
- указује хитну медицинску помоћ;

- упућује осигурано лице на амбулантно-специјалистичке прегледе или у другу одговарајућу здравствену установу, односно код другог даваоца здравствених услуга са којим је закључен уговор о пружању здравствене заштите, према медицинским индикацијама, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица и упућује осигурано лице на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите;
- одређује врсту и дужину кућног лечења и прати спровођење кућног лечења;
- прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинско техничких помагала;
- спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
- води прописану медицинску документацију о лечењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом;
- даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом;
- утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 30 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није друкчије одређено;
- предлаже првостепеној лекарској комисији да утврди потребу за рад осигураника са скраћеним радним временом у току лечења, у складу са Законом;
- утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања;
- утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона;
- даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао неспособност за рад, односно да ли је оздрављење намерно спречио;
- даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству;
- одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање;
- врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са уговором између Републичког фонда, односно филијале и даваоца здравствених услуга.

Изабрани лекар, на терет средстава обавезног здравственог осигурања, одређује старост трудноће ради остваривања права на одсуствовање са рада због трудноће и порођаја, даје мишљење о здравственом стању детета ради остваривања права осигураника на одсуствовање са рада због неопходне посебне неге детета, у складу са законом и утврђује привремену спреченост за рад осигураника са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености.

Изабрани лекар даје оцену привремене спречености за рад на основу непосредног прегледа осигураника и на основу медицинске документације.

Изабрани лекар може овлашћења, а која се односе на дијагностику и лечење, укључујући и прописивање лекова на рецепт (за ТБЦ и ХИВ), као и упућивање на стационарно лечење да пренесе на надлежног лекара-специјалисту, ако то захтева здравствено стање осигураног лица и рационалност у пружању здравствене заштите.

Изабрани лекар у овом случају упутом преноси овлашћење на надлежног лекара специјалисту. На упуту мора прецизно да се наведе која овлашћења се преносе и за који период. Лекар специјалиста, коме је изабрани лекар пренео своја овлашћења, дужан је без обзира на трајање овлашћења, једном месечно да извештава изабраног лекара о току лечења осигураног лица.

Осигурано лице је дужно да прихвати савет изабраног лекара, да по добијеним упутствима употребљава прописане лекове, да се подвргне лабораторијским, радиолошким и другим испитивањима на која је упућен као и да се јави даваоцу услуга код кога је упућен на амбулантно-специјалистички преглед, стационарно лечење или лекарску комисију за оцену здравственог стања и радне способности, или оцену радне способности по прописима о пензијском и инвалидском осигурању и у другим случајевима.

Специјалистичко-консултативна здравствена заштита

Ову врсту здравствене заштите осигурано лице остварује у најближој здравственој установи на подручју матичне филијале са упутом изабраног лекара.

Изабрани лекар у упуту лекару специјалисти прецизно поставља захтев у вези са даљим испитивањем и лечењем осигураног лица.

Изабрани лекар уз упут лекару специјалисти обавезно доставља налазе о здравственом стању осигураног лица, првенствено резултате лабораторијских, радиолошких и других испитивања обављених на нивоу примарне здравствене заштите.

Изабрани лекар упућује осигурано лице интерним упутом на преглед код доктора медицине - специјалисте одговарајуће гране медицине у здравствену установу на примарном нивоу код кога осигурано лице има изабраног лекара, или другу здравствену установу на подручју филијале која обавља здравствену делатност на примарном нивоу, ако је таква здравствена услуга прописана актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите.

Изабрани лекар упућује осигурано лице на специјалистичко-консултативни преглед у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу здравствене заштите, на основу мишљења доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине из здравствене установе која обавља здравствену делатност на примарном нивоу.

Ако здравствене услуге доктора медицине-специјалисте нису прописане актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите, изабрани лекар упућује осигурано лице у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу, без претходно прибављеног мишљења доктора медицине - специјалисте одговарајуће гране медицине.

Са упутом лекару специјалисти, осигурано лице остварује право на све специјалистичко-консултативне прегледе и неопходну дијагностику који су потребни да би лекар специјалиста поставио дијагнозу, односно сачинио лекарски извештај, а који се могу пружити у тој здравственој установи, као и на контролне прегледе у року од шест месеца од дана првог

јављања лекару специјалисти у тој здравственој установи. Право на специјалистичко-консултативне прегледе и неопходну дијагностику осигурано лице остварује на основу интерних упута лекара специјалиста по чијим захтевима се обављају специјалистичко-консултативни прегледи, односно неопходна дијагностика.

Лекар специјалиста обавезно у свом извештају, доставља изабраном лекару образложен налаз, оцену и мишљење са упутством о даљем лечењу осигураног лица.

Осигурано лице је дужно да изабраном лекару који је издао упут достави на увид извештај лекара специјалисте. Уколико је лекар специјалиста ради лечења и контроле уписао у извештај датум поновног јављања на преглед, изабрани лекар уноси у здравствени картон датум поновног јављања и враћа извештај лекара специјалисте осигураном лицу.

Лекар специјалиста, осигураном лицу које има право на накнаду трошкова превоза, у образац потврде о потреби путовања у циљу остваривања здравствене заштите, уписује час и датум јављања и обављања прегледа, уз потпис са факсимилом и печатом здравствене установе.

По обављеном специјалистичко-консултативном прегледу односно лечењу, осигурано лице је дужно да се јави изабраном лекару који га је упутио на преглед односно лечење, најкасније у року од три дана.

Непридржавање обавезе без оправданог разлога, сматра се намерним спречавањем и одуговлачењем лечења.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Дом здравља поступа у складу са прописима о здравственој заштити и здравственом осигурању, као и другим прописима којима се регулише начин организовања и пружања здравствене заштите на примарном нивоу.

Дом здравља обавља:

- Заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење и рехабилитацију болесних и повређених;
- Превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и осталих становника у складу са посебним програмима 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;
- Хитну медицинску помоћ;
- Рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
- Заштиту менталног здравља;
- Палијативно збрињавање;

- Прати здравствено стање становништва и предузима и предлаже мере за његово унапређење;
- Прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђене стручно-методолошке и доктринарне протоколе;
- Обезбеђује услове за стално стручно усавршавање запослених;
- 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;
- Организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
- Организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;
- Организује, односно обезбеђује мере за одлагање медицинског отпада, у складу са Законом;
- Друге послове утврђене законом.

Дом здравља обезбеђује санитетски превоз и превоз пацијената на дијализу.

У обављању здравствене делатности Дом здравља остварује сарадњу са другим здравственим, социјалним, образовним и другим установама и организацијама за припремање и извођење програма за очување и унапређење здравља.

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Назив прописа који се примењују у раду

Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 98/2006);

Закони

- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ 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 и 25/2019 - др. Закон);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС" број 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 – усклађен дин. изн., 8/2013 - усклађен дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађен дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађен дин. изн, 112/2015, 5/2016 - усклађен дин. изн., 7/2017 - усклађен дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађен дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађен дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађен дин. изн, 153/2020, 6/2021 - усклађен дин. изн. и 44/2021);
- 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 и 21/2016 - др. закон);
- Закон о јавном здрављу ("Сл. гласник РС", бр. 25/2016);

- Закон о правима пацијената (“Сл. гласник РС” број 45/2013 и 25/2019 - др. закон);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016 и 68/2020 и 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. 30/2010);
- 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 и 36/2010);
- Закон о тајности података (“Сл. гласник РС”, бр. 104/2009);
- Закон о раду (“Сл. гласник РС” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 , 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 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. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/2010); Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ бр.36/2009, 30/2010 – др. закон, 88/2010, 38/2015, 113/2017, 113/2017 - др. закон и 49/2021);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009 и 32/2013);
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018) ;
- Закон о штрајку („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005 - др. закон и 103/2012 – одлука УС);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004-УС, 84/2004-др. закон, 85/2005, 101/2005 –др. закон, 63/2006-УС, 5/2009, 107/2009, 30/2010 – др. закон, 101/10, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/2015) , 81/2016 - УС, и 95/2018;
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989, 57/1989 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/1993, 18/2020);
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005, 71/2011-др. закон, 6/2015);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/2012,68/2015,113/2017,91/2019,44/2021 и 44/2021 – др. Закон);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 62/2013,30/2018 и 73/2019);
- Закон о ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019);
- Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009; 92/2011 и 93/2012).

Правилници

- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе (“Сл. гласник РС” бр. 43/2006,112/2009, 50/2010, 79/2011,10/2012- др.правилник,119/2012-др.правилник и 22/2011 и 16/2018);
- 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 за 2021. годину "Службени гласник РС", бр. 9/2021 и 79/2021);
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр.10/2010,18/2010- испр.,46/2010,52/2010 - испр.80/2010,60/2011 – одлука УС,1/2013,108/2017,82/2019 – др. Правилник и 31/2021 – др. правилник);
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите („Сл. гласник РС“ бр. 49/2010);
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, број 83/2015);
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 29/2013);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/2015);
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности и примени преговарачког поступка („Сл. гласник РС“, број 29/2013 и 83/2015);
- Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 83/2015);
- Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки („Сл. гласник РС“, број 83/2015);
- Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 77/2014 и 83/2015);
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Сл. гласник РС", број 33/2013);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Сл.гласник РС", бр. 17/2020 и 94/2020);
- Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог 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 и 48/2021);
- 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 "Службени гласник РС", бр. 100 /2011, 63 /2012, 101-2012, 46/2013, 113/2017 - др. закон, 21/2018, 10/2019, 13/2020);
- Уредба о Плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС“, бр. 5/2020, 11/2020, 52/2020, 88/2020, 62/2021, 69/2021 и 74/2021);

- 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 и 21/2020);
- 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. 93/2015);
- Уредба о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС", бр. 56/2014);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл.гласник РС", бр.159/2020);
- Уредба о Националном програму раног откривања карцинома грлића материце ("Сл.гласник РС", бр.73/2013 и 83/2013));
- Уредба о Националном програму раног откривања колоректалног карцинома ("Сл.гласник РС", бр.73/2013)

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>

Електронске адресе где се текстови наведених закона, правилника и уредби могу преузети:

<http://www.parlament.gov.rs> <http://www.kjn.gov.rs> <http://www.ujn.gov.rs> <http://www.rfzo.rs>
<http://www.zdravlje.gov.rs> <http://www.minrzs.gov.rs> <http://www.mfin.gov.rs>
<http://www.mduls.gov.rs>

УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Дом здравља „Дољевац“ пружа здравствене услове на примарном нивоу здравствене заштите осигураним лицима у складу са прописима о здравственој заштити и здравственом осигурању, као и другим прописима којима се регулише начин организовања и пружања здравствене заштите.

Основни начин пружања услуга наведен је у **Поглављу: Опис надлежности, овлашћења и обавеза.**

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања здравствених услуга је наведен у **Поглављу: Опис надлежности, овлашћења и обавеза.**

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ИЗВРШЕЊА У 2021. ГОДИНИ ПО СЛУЖБАМА И ВРСТИ УСЛУГА

Служба	План	Извршење	% изв.
Здравствена заштита деце школског узраста	12700	13808	108,72
Превентива	1800	860	47,78
Куратива	9000	11809	131,21
Дијагностичко-терапијске услуге	1300	954	73,38
Здравствено васпитање	600	185	30,83
Здравствена заштита деце предшколског узраста	12850	17493	136,13
Превентива	2050	2377	115,95
Куратива	9500	13577	142,92
Дијагностичко-терапијске услуге	500	848	169,60
Здравствено васпитање	800	691	86,38
Здравствена заштита жена	11761	6161	52,38
Превентива	3765	1521	40,40
Куратива	5651	3727	65,95
Дијагностичко-терапијске услуге	1505	625	41,53
Здравствено васпитање	840	288	34,29
Здравствена заштита одраслих	226727	226181	99,76
Превентива	5500	20864	379,34
Куратива	101000	114680	113,54
Дијагностичко-терапијске услуге	116827	86707	74,22
Здравствено васпитање	3400	3930	115,59
Служба кућног лечења	17347	30497	175,81
Куратива	1841	1696	92,12
Дијагностичко-терапијске услуге	15436	28727	186,10
Здравствено васпитање	70	74	105,71
Хитна медицинска помоћ	29690	18796	63,31
Куратива	10190	5475	53,73
Дијагностичко-терапијске услуге	19500	13321	68,31
Поливалентна патронажна служба	7317	6460	88,29
Посете	4595	4788	104,20
Здравствено васпитање	2722	1672	61,43
Интерна медицина	17200	17599	102,32
Куратива	6102	4932	80,83
Дијагностичко-терапијске услуге	10858	12423	114,41
Здравствено васпитање	240	244	101,67
Физикална медицина	44895	29450	65,60
Прегледи	2135	982	46,00
Терапијске услуге	42760	28468	66,58
Стоматолошка служба	18133	9360	51,62
Превентива	6818	4276	62,72
Здравствено васпитање	1928	1005	52,13
Куратива	8310	5084	61,18
Рендген дијагностика	3600	4184	115,83
Ултразвучна дијагностика	2320	1484	63,97
Служба за лабораторијску дијагностику	141270	191702	135,70
Санитетски превоз	91000	91427	100,47
УКУПНО	636 810	664 602	104,36

ИЗВРШЕЊА I-VI 2022. ГОДИНИ ПО СЛУЖБАМА И ВРСТИ УСЛУГА

Служба	План	Извршење	% изв.
Здравствена заштита деце школског узраста	12700	10960	86,29
Превентива	1800	477	26.50
Куратива	9000	9777	108.63
Дијагностичко-терапијске услуге	1300	638	49.08
Здравствено васпитање	600	68	11.33
Здравствена заштита деце предшколског узраста	12850	10813	84,14
Превентива	2050	1206	58.83
Куратива	9500	9013	94.87
Дијагностичко-терапијске услуге	500	327	65.40
Здравствено васпитање	800	267	33.37
Здравствена заштита жена	11076	3185	28,75
Превентива	3080	724	23.51
Куратива	5651	1845	32.65
Дијагностичко-терапијске услуге	1505	503	33.42
Здравствено васпитање	840	113	13.45
Здравствена заштита одраслих	226627	109916	48,50
Превентива	5500	3382	61.49
Куратива	101000	60590	59.99
Дијагностичко-терапијске услуге	116827	44089	37.74
Здравствено васпитање	3300	1855	56.21
Служба кућног лечења	17347	15660	90,27
Куратива	1841	564	30.63
Дијагностичко-терапијске услуге	15436	15077	97.67
Здравствено васпитање	70	19	27.14
Хитна медицинска помоћ	29690	9203	30,99
Куратива	10190	2812	27.60
Дијагностичко-терапијске услуге	19500	6391	32.77
Поливалентна патронажна служба	7317	3461	47,30
Посете	4595	2244	48.84
Здравствено васпитање	2722	1217	44.71
Интерна медицина	16212	10086	62,21
Куратива	5902	2827	47.90
Дијагностичко-терапијске услуге	10070	7133	70.83
Здравствено васпитање	240	126	52.50
Физикална медицина	44745	14212	31,76
Прегледи	2135	353	16.53
Терапијске услуге	42610	13859	32.52
Стоматолошка служба	20248	7423	36,66
Превентива	6945	2802	40.35
Здравствено васпитање	1898	636	33.51
Куратива	11405	3985	34.94
Рендген дијагностика	3600	1498	41.61
Ултразвучна дијагностика	2320	979	42.2
Служба за лабораторијску дијагностику	139260	103403	74.25
Санитетски превоз	91000	51290	56.36
УКУПНО	634992	352089	55,44

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о буџету, приходима и расходима детаљно су приказани у Финансијском плану Дома здравља за 2022. годину.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА „ДОЉЕВАЦ“
Бр. 105/22
14.01.2022. у динарима

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022. ГОДИНУ

Група кода	Опис	Извршење за 2021	План за 2022	План средстава из Републике	План средстава из Општине	План средстава из ОСО	План средстава из доплате	План из осталих извора
1	2	3	4	5	6	7	8	9
700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИДАТОЦИ ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКИХ ИМОВИНА	195.006.704	230.744.267	7.200.000	5.000.000	198.438.762	300.000	19.805.505
733000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	188.233.795	220.744.267	7.200.000	5.000.000	198.438.762	300.000	9.805.505
733100	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА	8.730.050	5.000.000		5.000.000			
733100	ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА							
733161	ПРИХОДИ ОД ОПШТИНЕ	8.730.050	5.000.000		5.000.000			
741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ		500.000					500.000
741400	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ КОЈИ ПРИПАДА ИМАОЦИМА ПОЛИСА ОСИГУРАЊА		500.000					500.000
741411	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања		500.000					500.000
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	2.650.577	5.540.000					5.540.000
742100	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	2.650.577	5.540.000	0	0	0	0	5.540.000
742121-01	Партиципација 100%	20.680	100.000					100.000
742121-02	Партиципација-стоматологија	272.400	500.000					500.000
742121-05	Приходи од продаје добара и услуга	1.530.262	3.000.000					3.000.000
742121-07	Приходи од лекарских уверења	50.935	320.000					320.000
742121-08	Приходи-остали	685.200	1.500.000					1.500.000
742142	Приходи од давања у закуп	91.100	120.000					120.000
744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	579.739	1.082.505				300.000	782.505
744100	ТЕКУЋИ ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	579.739	1.082.505				300.000	782.505
744121	Текући доброволни трансфери од физичких и правних лица	200.000	300.000				300.000	
7451211	Мешовити и неодређени приходи	379.739	782.505					782.505
771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	691.627	1.200.000			1.200.000		
771100	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	691.627	1.200.000			1.200.000		
771111-03	Меморандумске ставке за рефундацију расхода-лажни радови	691.627	1.200.000			1.200.000		

781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ	170.253.866	200.221.762			197.238.762		2.983.000
781100	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ	170.253.866	200.221.762			197.238.762		2.983.000
781111-01	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	156.182.751	177.238.762			177.238.762		
781111-02	Партисиципација 50,00	391.805	483.000					483.000
781111-03	Лекови на рецепт	11.848.914	20.000.000			20.000.000		
781111-04	Лекови на рецепт-партисиципација и учешће	1.830.396	2.500.000					2.500.000
791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	5.327.936	7.200.000	7.200.000				
791100	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	5.327.936	7.200.000	7.200.000				
791111	Приходи из Републике	5.327.936	7.200.000	7.200.000				
800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6.772.909	10.000.000					10.000.000
823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	6.772.909	10.000.000					10.000.000
823100	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	6.772.909	10.000.000					10.000.000
8231161	Примана од продаје робе за даљу пролају-Апотека-ручна продаја	6.772.909	10.000.000					10.000.000
400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	195.740.396	230.744.267	7.200.000	5.000.000	198.438.762	300.000	19.805.505
411000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	185.770.944	215.952.267	2.558.000	5.000.000	198.438.762	150.000	9.805.505
411100	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	113.523.710	130.157.513			124.527.513		5.630.000
4111100	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	113.523.710	130.157.513	0	0	124.527.513	0	5.630.000
411111-01	Плате, додаци и накнаде запослених-примарна	99.134.560	113.865.477			113.865.477		
411111-02	Плате, додаци и накнаде запослених-стоматологија	8.901.737	9.825.211			9.825.211		
411111-021	Плате, додаци и накнаде запослених-неуговорени	1.602.727	2.005.000					2.005.000
411111-03	Плате, додаци и накнаде запослених-апотека	3.300.351	3.625.000					3.625.000
411111-04	Плате, додаци и накнаде запослених-ј-радови	584.335	836.825			836.825		
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	18.927.331	21.539.992			20.629.487		910.505
412100	ДОПРИНОС ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ	13.073.680	14.756.676			14.136.331		620.345
412111-01	Допринос за ПИО-примарна	11.418.424	12.902.982			12.902.982		
412111-02	Допринос за ПИО-стоматологија	1.023.700	1.129.899			1.129.899		
412111-021	Допринос за ПИО-неуговорени	183.957	220.345					220.345
412111-03	Допринос за ПИО-апотека	380.401	400.000					400.000
412111-04	Допринос за ПИО-ј-радови	67.198	103.450			103.450		
412200	ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	5.853.651	6.783.316			6.493.156		290.160
412211-01	Допринос за здрав. осигурање-примарна	5.113.468	5.943.943			5.943.943		

412111-02	Допринос за здрав. осигурање-стоматологија	458.439	505.998			505.998		
412211-021	Допринос за здрав. осигурање-неуговорени	81.298	103.160					103.160
412211-03	Допринос за здрав. осигурање-апотека	170.353	187.000					187.000
412211-04	Допринос за здрав. осигурање-ј-радови	30.093	43.215			43.215		
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	610.542	2.654.762			2.654.762		
414300	ОТПРЕМНИНЕ И ПОМОЋИ	610.542	2.654.762	0	0	2.654.762	0	0
414121	Болovanje преко 30 дана							
414311	Отпремнине и помоћи	566.435	1.500.000			1.500.000		
414313	Отпремнина у случају смрти члана породице	44.107						
414419	Једнократна новчана помоћ-10.000,00		1.154.762			1.154.762		
415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	4.611.503	5.556.000			5.186.000		370.000
415100	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	4.611.503	5.556.000			5.186.000		370.000
415112-01	Накнаде трошкова за запослене-примарна	3.897.703	4.716.000			4.716.000		
415112-02	Накнаде трошкова за запослене-стоматологија	419.612	470.000			470.000		
415112-03	Накнаде трошкова за запослене-апотека	204.829	250.000					250.000
415112-04	Накнаде трошкова за запослене-ј-радови							
415112-05	Накнаде трошкова за запослене-неуговорени	89.359	120.000					120.000
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	646.200	3.250.000		50.000	2.700.000		500.000
416100	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	646.200	3.250.000		50.000	2.700.000		500.000
416111	Награде запосленима и остали посебни расходи-убишарне награде	632.835	3.200.000			2.700.000		500.000
416131	Накнада члановима управних и надзорних одбора	13.365	50.000		50.000			
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	11.056.971	9.619.400	73.400	1.000.000	7.786.000		760.000
421100	ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И БАНКАРСКИХ УСЛУГА	292.398	343.000	33.000		250.000		60.000
421111-01	Трошкови платног промета и банкарских услуга-примарна и стоматологија	213.838	250.000			250.000		
421111-02	Трошкови платног промета и банкарских услуга-сопствени	76.605	83.000	33.000				50.000
421111-03	Трошкови платног промета и банкарских услуга-ј-радови	1.955	10.000					10.000
421200	ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ	7.394.836	5.639.000			5.539.000		100.000
421211	Услуге за електричну енергију	2.570.483	2.800.000			2.700.000		100.000
421223	Дрво-пелет	188.760	360.000			360.000		
421224	Лож уље	4.635.593	2.479.000			2.479.000		
421300	КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	1.456.647	1.665.000		900.000	765.000		
421311	Услуге водовода и канализације	573.605	600.000		600.000			
421321	Дератизација	37.000	50.000			50.000		
421322	Димњачарске услуге		15.000			15.000		
421324	Одвоз отпада	846.042	1.000.000		300.000	700.000		

ДОМ ЗДРАВЉА „ДОЉЕВАЦ“

421000	УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	704.952	822.400	40.400	100.000	682.000		
421411	Телефон и телефакс	174.158	220.000			220.000		
421412	Интернет и слично	288.600	300.000		100.000	200.000		
421414	Услуге мобилног телефона	183.689	232.400	32.400		200.000		
421421	Пошта	58.505	70.000	8.000		62.000		
421500	ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА	801.486	850.000			550.000		300.000
421512	Осигурање возила	257.147	300.000					300.000
421519	Осигурање имовине	544.339	550.000			550.000		
421521	Осигурање запослених							
421900	ОСТАЛИ НЕПОМЕНУТИ ТРОШКОВИ	406.652	300.000	0	0	0	0	300.000
421919	Остали трошкови	406.652	300.000					300.000
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	63.050	100.000			70.000		30.000
422300	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ РЕДОВНОГ РАДА	63.050	100.000			70.000		30.000
422311	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	63.050	100.000			70.000		30.000
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.357.272	4.314.600	2.059.600	1.150.000	700.000		405.000
423200	КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ	1.555.426	2.068.000	618.000	750.000	700.000		
423211	Услуге за израду софтвера	1.372.786	1.600.000	550.000	350.000	700.000		
423221	Услуге одржавања рачунара	182.640	468.000	68.000	400.000			
423300	УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	2.000	50.000					50.000
423311	Услуге образовања и усавршавања запослених		50.000					50.000
423321	Котизација за семинаре	2.000						
423400	УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА	15.200	205.600	205.600				
423411	Услуге рекламе и пропаганде	15.200	45.600	45.600				
423419	Остале услуге штампања		160.000	160.000				
423500	СТРУЧНЕ УСЛУГЕ	696.533	1.836.000	1.236.000	400.000			200.000
423521	Правно заступање пред домаћим судовима	125.500	100.000					100.000
423599	Остале стручне услуге	571.033	1.736.000	1.236.000	400.000			100.000
423700	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	88.113	155.000					155.000
423600	Угоститељске услуге							
423700	Репрезентација	88.113	155.000					155.000
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	525.170	1.020.000		100.000			920.000
424300	МЕДИЦИНСКЕ УСЛУГЕ	434.290	600.000		100.000			500.000
424331	Услуге ј.здравства-инспекција и анализа	434.290	600.000		100.000			500.000
424900	ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	90.880	420.000					420.000
424911	Остале специјализоване услуге- bezbednost i upisivanje	13.000	320.000					320.000
4249115	Сервис ппн апарата	77.880	100.000					100.000
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.978.220	2.457.000		800.000	1.657.000		

425200	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ	1.978.220	2.457.000		800.000	1.657.000		
425191	Текуће поправке и одржавање осталих објеката	636.146	700.000		200.000	500.000		
425211	Текуће поправке и одржавање опреме-механичке поправке	629.454	850.000		550.000	300.000		
425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај		50.000		50.000			
425229	Остале поправке и одржавање административне опреме	7.974	100.000			100.000		
425251	Текуће поправке и одржавање медицинске опреме	704.646	757.000			757.000		
426000	МАТЕРИЈАЛ	24.062.992	32.603.000	425.000	900.000	31.028.000	150.000	100.000
426100	АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ	765.126	910.000	60.000	500.000	200.000	150.000	
426111	Канцеларијски материјал	607.776	760.000	60.000	500.000	200.000		
426121	Расходи за радну униформу	157.350	150.000				150.000	
426300	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	57.090	100.000					100.000
426311	Стручна литература	57.090	100.000					100.000
426400	МАТЕРИЈАЛ ЗА САОБРАЋАЈ	2.156.948	2.408.000	108.000		2.300.000		
426411	Бензин	2.156.948	2.408.000	108.000		2.300.000		
426700	МЕДИЦИНСКИ И ЛАБОРАТОРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	5.398.841	6.124.000	96.000		6.028.000		
426711-01	Ампуле	4.171.793	4.697.000			4.697.000		
426711-02	Санитетски материјал	947.762	1.264.000	96.000		1.168.000		
426711-03	Ћубарски материјал	100.306	63.000			63.000		
426711-04	РО филм	178.980	100.000			100.000		
426700	МЕДИЦИНСКИ И ЛАБОРАТОРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	14.899.985	21.961.000	161.000		21.800.000		
426721	Лабораторијски материјал	2.126.738	1.961.000	161.000		1.800.000		
426751	Лекови на рецепт	12.773.247	20.000.000			20.000.000		
426800	МАТЕРИЈАЛИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ	585.298	600.000		400.000	200.000		
426811	Хемијска средства за чишћење	585.298	600.000		400.000	200.000		
426900	МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	199.704	500.000			500.000		
426911	Потрошни материјал	199.704	500.000			500.000		
431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНОСТИ И	220.000	170.000					170.000
43100	АМОРТИЗАЦИЈА ЗГРАДА И ГРАЂЕВИНСКИХ ОБЈЕКТА	20.000	20.000					20.000
431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката	20.000	20.000					20.000
431200	АМОРТИЗАЦИЈА ОПРЕМЕ	200.000	150.000					150.000
431200	Амортизација опреме	200.000	150.000					150.000
441000	ОТПЛАТЕ ДОМАЋИХ КАМАТА							

441300	ОТПЛАТА КАМАТА ДОМАЊИМ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА							
441391	Отплата камата домањим јавним финансијским институцијама							
465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	1.058.579	1.300.000			1.300.000		
465100	ОСТАЛЕ ТЕКУЋЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	1.058.579	1.300.000			1.300.000		
465112	Остале текуће доплате по закону	1.058.579	1.300.000			1.300.000		
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ (ос 5329 до 5331)	197.405	210.000			200.000		10.000
482100	ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	197.405	200.000			200.000		
482131	Регистрација возила	197.405	200.000			200.000		
482200	ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ		10.000					10.000
482251	Судске таксе		10.000					10.000
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	5.931.999	1.000.000			1.000.000		
483100	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	5.931.999	1.000.000			1.000.000		
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.931.999	1.000.000			1.000.000		
500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ	9.969.452	14.792.000	4.642.000			150.000	10.000.000
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	4.579.700	4.792.000	4.642.000			150.000	
512100	ОПРЕМА ЗА САОБРАЋАЈ	3.339.000	3.442.000	3.442.000				
512111	Опрема за саобраћај	3.339.000	3.442.000	3.442.000				
512200	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА	91.100	150.000				150.000	
512211	Административна опрема	91.100	150.000				150.000	
512500	МЕДИЦИНСКА И ЛАБОРАТОРИЈСКА ОПРЕМА	1.149.600	1.200.000	1.200.000				
512511	Медицинска и лабораторијска опрема	1.149.600	1.200.000	1.200.000				
523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	5.389.752	10.000.000					10.000.000
523100	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	5.389.752	10.000.000					10.000.000
523111	Залихе робе за даљу продају-негативна листа	5.389.752	10.000.000					10.000.000

Шеф рачуноводства

Горан Васиљевић

Директорка
др Весна Златановић-Митић

Председник У.О.

Горан Јовановић

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама детаљно су приказани у Плану набавки Дома здравља за 2022. годину. Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки достављају се Управи за јавне набавке квартално.

План јавних набавки и набавки за 2022.годину Дома здравља „Дољевац“

ДОМ ЗДРАВЉА „ДОЉЕВАЦ“
бр. 187/22
14.02.2022
ДОЉЕВАЦ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Р. б.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Планирана средства у буџету/финансијском плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			Без ПДВ-а	Са ПДВ-ом	Конто/позиција		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора
Укупно		31.007.499							
ДОБРА		27.340.833							
1.1	Набавка лекова по партијама за апотеку и ампуле	Ап. 16.666.666 Амп. 3.914.166 Укуп. 20.580.833	16.666.666 3.914.166 20.580.832	20.000.000 4.697.000 24.697.000	426711-01 426751	Отворени поступак	Март	Април	Децембар
Набавка се делом спроводи централизовано од стране РФЗО, у складу са Уредбом.									
1.2	Санитетски и остали потрошни материјал по партијама	1.053.333	1.053.333	1.264.000	426711-02	Отворени поступак	Март	Април	Децембар
1.3	Лабораторијски потрошни материјал по партијама	1.634.167	1.634.167	1.961.000	426721	Отворени поступак	Фебруар	Март	Децембар
1.4	Лож уље	2.065.833	2.065.833	2.479.000	421224	Отворени поступак	Фебруар	Март	Децембар
1.5	Набавка горива	2.006.667	2.006.667	2.408.000	426411	Отворени поступак	Фебруар	Март	Децембар
УСЛУГЕ		3.666.666							
2.1	Централизованана набавка (РФЗО) електричне енергије	2.333.333	2.333.333	2.800.000	421211	Отворени поступак	Јун	Јул	Децембар
2.2	Услуге одржавања софтвера по партијама	1.333.333	1.333.333	1.600.000	423211	Члан 27. ЗН	Фебруар	Март	Децембар

ДОМ ЗДРАВЉА „ДОЉЕВАЦ“

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ

Р. б.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Планирана средства у буџету/финансијском плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			Без ПДВ-а	Са ПДВ-ом	Конто/позиција		Покретања поступка	Засључења уговора	Извршења уговора
	Укупно	8.943.660							
	ДОБРА	3.364.999							
1.1	Средства за дезинфекцију; руку, радних површина и апарата	500.000	500.000	600.000	426811	Члан 27. ЗЈН	Март	Април	Децембар
1.2	Материјал за образовање, стручна литература	83.333	83.333	100.000	426311	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
1.3	Потрошни водосталатерски и електро материјал	416.667	416.667	500.000	426911	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
1.4	Набавка униформи	125.000	125.000	150.000	426121	Члан 27. ЗЈН	Април	Мај	Децембар
1.5	Репрезентација - набавка кафе, воде, сокова	129.166	129.166	155.000	423700	Члан 27. ЗЈН	Април	Мај	Децембар
1.6	Набавка пелета	300.000	300.000	360.000	421223	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
1.7	Набавка медицинске и лабораторијске опреме	1.000.000	1.000.000	1.200.000	512511	Члан 27. ЗЈН	Јун	Јул	Децембар
1.8	Потрошни материјал за стоматолозију по партијама	52.500	52.500	63.000	426711-03	Члан 27. ЗЈН	Април	Мај	Децембар
1.9	Канцеларијски и остали потрошни материјал по партијама	633.333	633.333	760.000	426111	Члан 27. ЗЈН	Април	Мај	Децембар
1.10	Набавка административне опреме	125.000	125.000	150.000	512211	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
	УСЛУГЕ	5.578.661							
2.1	Услуге сервисирања, текућег одржавања и поправке возила	708.333	708.333	850.000	425211	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
2.2	Осигурање возила, имовине и запослених	708.333	708.333	850.000	421519 421512 421521	Члан 27. ЗЈН	Април	Мај	Децембар

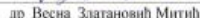
Страна 2 од 3

2.3	Одвоз отпада	833.333	833.333	1.000.000	421324	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
2.4	Фиксни телефон	183.333	183.333	220.000	421411	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
2.5	Интернет, услуге провајдера	250.000	250.00	300.000	421412	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
2.6	Мобилни телефон	193.666	193.666	232.400	421414	Члан 27. ЗЈН	Мај	Јун	Децембар
2.7	Лекарски прегледи запослених и читавање ТЛД картица	83.333	83.333	100.000	424331	Члан 27. ЗЈН	Септембар	Октобар	Децембар
2.8	Одржавање фотокопир апарата и фискалних каса	83.333	83.333	100.000	425229	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
2.9	Услуге БЗНР и заштите од пожара, контрола ПП апарата	350.000	350.000	420.000	424911	Члан 27. ЗЈН	Март	Април	Децембар
2.10	Услуге спец. физијатра	375.000	375.000	450.000	423599	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
2.11	Услуге сервисирања рачунара и рачунарске опреме	416.666	416.666	500.000	423221	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
2.12	Текуће одржавање и сервис опреме по партијама	630.833	630.833	757.000	425251	Члан 27. ЗЈН	Април	Мај	Децембар Децембар
2.13	Менаџмент возила	41.666	41.666	50.000	425219	Члан 27. ЗЈН	Март	Април	Децембар
2.14	Текуће одржавање објеката	583.333	583.333	700.000	425191	Члан 27. ЗЈН	Март	Април	Децембар
2.15	Дератизација и дезинсекција	41.666	41.666	50.000	421321	Члан 27. ЗЈН	Октобар	Новембар	Децембар
2.16	Адвокатске услуге	83.333	83.333	100.000	423521	Члан 27. ЗЈН	Фебруар	Март	Децембар
2.17	Димњичарске услуге	12.500	12.500	15.000	421322	Члан 27. ЗЈН	Септембар	Октобар	Децембар

Израдио:
мост.екоп
Душан Васић



ДИРЕКТОР
ДОМА ЗДРАВЉА „ДОЉЕВАЦ“
др Весна Златановић Митић



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Горан Јовановић



ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Дом здравља исплаћује плате запосленима према коефицијенту који је утврђен за одговарајући посао у Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.44/01, 15/02...106/07, 7/08...124/12); на основу цене рада утврђене актом Владе РС; на основу корективног коефицијента и радног учинка утврђених Уредбом о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као о начину обрачуна плате запослених у здравственим установама („Службени гласник РС“ бр.100/11, 63/12, 101/12 и 46/13); као и на основу осталих елемената, у складу са законом, колективним уговорима и другим важећим општим актима.

Контролу исплаћених плата и других примања редовно врши РФЗО.

	2021.	I – VI 2022.
Исплаћене плате	131.429.771,89	71.472.482,22
Боловање преко 30 дана	1.491.340,41	1.185.405,04
Превоз	4.746.044,07	2.633.727,66
Јубиларне награде	632.834,77	1.228.229,01

ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ ЗА 2022. ГОДИНУ

Р. бр.	Назив уплатиоца	Основ преноса средстава	Износ	Економска класификација (конто)
1.	Министарство здравља РС	Санитетско возило	4.732.615,04	512111
2.	Министарство правде РС	Набавка ултразвука	3.600.000,00	512511

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Имовину Дома здравља чине права коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини која се односи на непокретне и покретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права. Дом здравља има у погледу коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини обавезе и одговорности утврђене законом. Попис основних средстава и ситног инвентара са којим Дом здравља располаже налази се у Одељењу економско финансијских послова.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у поседу Дома здравља „Дољевац“ налазе се на следећим врстама носача информација:

Папирна документација

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине.

Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља.

Финансијска документа о плаћању, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у код лица овлашћеног за вођење финансијских послова.

Папирна документација везана за пословање Дома здравља : досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља чува се Одсеку за правне, кадровске и опште послове.

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете.

Преписка Дома здравља са другим државним органима, физичким и правним лицима која није у вези са појединим предметима у раду чува се у Одсеку за правне, кадровске и опште послове.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Посебну заштиту уживају:

- папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама, који се чувају под кључем у ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података;
- медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони пацијената се чувају у металним картотечним орманима који се закључавају;
- подаци на серверима се обезбеђују мерама противпожарне заштите серверске собе при чему је приступ северској соби дозвољен само овлашћеним лицима уз евидентирање уласка и боравка у серверском простору.

Чврсти дискови рачунара

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе:

- подаци ускладиштени на радним станицама
- подаци ускладиштени на серверима

Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају, штите и спашавају на другачији начин.

У циљу чувања података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се:

- бекап (складиштење података) са рачунара корисника, по захтеву корисника или приликом реинсталације / сервиса система
- бекап (складиштење података) са интерног сервера, једном годишње

Документа која се користе у свакодневном раду најчешће се креирају на радним станицама запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају:

- преписка настала електронском поштом;
- документи које припремају референти за поједине предмете;
- електронске базе прописа;
- документа у вези са инсталираним програмима.

За приступ и рад неопходна је идентификација одговарајућим корисничким именом и лозинком.

У складу са сигурносним мерама дефинисаним од стране администратора рачунарске мреже, корисници су ограничени у оквирима својих овлашћења у раду.

Подаци се похрањују по потреби и захтеву корисника радне станице.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Дом здравља „Дољевац“ поседује информације и документа настала у раду или у вези са радом и то:

- Медицинску документацију: здравствене картоне, стоматолошку медицинску документацију, медицинску документацију која се односи на здравствену заштиту радника и на пружање здравствених услуга које се не финансирају на терет средстава обавезног здравственог осигурања, пратећу медицинску документацију и евиденције које постоје и које се воде у складу са прописима који уређују вођење и чување медицинске документације;
- Персоналну документацију о запосленима;
- Документацију која се односи на финансијско пословање Дома здравља;
- Документацију која се односи на комуникацију са Министарством здравља, РФЗО, Филијалом Ниш РФЗО, Институтом за јавно здравље у Нишу, Институтом за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут“, општином Дољевац и са другим здравственим установама и/или државним органима;
- Уговоре о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања закључени са РФЗО;
- Документацију која се односи на поступке јавних набавки;
- Документацију која се односи на рад органа управљања Дома здравља;
- Документацију која се односи на рад стручних органа Дома здравља;
- Документацију која се односи на акта предвиђена прописима о раду, безбедности и здрављу на раду, злостављању на раду, акредитацији и другим позитивним прописима по којима постоји обавеза поступања;
- Осталу документацију из рада и пословања Дома здравља.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДОМ ЗДРАВЉА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Чланом 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) прописано је да „Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.“

Ограничења права из наведеног закона је прописано чланом 8 који предвиђа да се права из закона могу изузетно подврћи ограничењима прописаним законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону. Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана.

Чланом 9 наведеног закона прописано је и да „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

Чланом 10 наведеног закона „Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. У наведеном случају, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то опште познато.

Чланом 14 наведеног закона „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- ако је лице на то пристало;
- ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

- ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације“.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Дома здравља и које се налазе на неком документу који је у поседу Дома здравља, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: Дом здравља „Дољевац“, Дољевац, др Михајла Тимотијевића број 6. између 7:00 и 15:00 часова, радним данима;
електронском поштом, на адресу: dzdoljevac@ptt.rs
- усмено, на записник у канцеларији број 33, I спрат, Дољевац, др Михајла Тимотијевића број 6. између 7:00 и 15:00 часова, радним данима;
- факсом, на број 018/870-218

Адреса и електронска адреса и контакт телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Јована Јанковић, дипломирани правник.

Адреса: Дољевац, др Михајла Тимотијевића број 6; I спрат; канцеларија бр. 33

Телефон: 018/871-193

Факс: 018/870-218

Електронска адреса: pravno@dzdoljevac.org.rs

Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

1. Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;
3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;
5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву.
6. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) који је утврдила Влада Србије. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

Копија докумената по страни: на формату А3 - 6 динара, на формату А4 - 3 динара

Копија докумената у електронском запису: дискета-20 динара, ЦД - 35 динара, ДВД - 40 динара

Упућивање копије документа: трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефона.

Линк за формулар захтева и жалбе, објављени на другој веб - презентацији: <http://www.poverenik.rs>

Информације које су садржане у неком документу, којима располаже Дом здравља, које су настале у раду или у вези са радом Дом здравља и које су побројане у поглављу **Врсте информација у поседу** овог информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у случајевима који су наведени у поглављу **Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**.

Захтеви који се односе на неку другу врсту информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен члана 12. Закона:

- Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (биће ускраћени податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби);
- Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (биће ускраћени сви подаци на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева);
- Подаци о запосленима (биће ускраћен приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.);
- Подаци о исплатама (биће ускраћени поједини лични подаци лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

Подношење захтева

Тражилац подноси писани захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја.

О усменом захтеву се сачињава посебан записник. Усмени захтев се посебно евидентира и на поступање по таквом захтеву се примењују исти рокови као да је захтев поднет у писменом облику.

Писани захтев за достављање копије и/или података од јавног значаја у складу са законом мора садржати: име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи законом прописане податке, односно ако захтев није уредан, лице задужено за поступање по захтеву је дужно да без надокнаде поучи тражиоца информације како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни захтева.

Ако тражилац података не отклони недостатке у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацивању захтева због неуредности.

Поступање по захтеву

Лице задужено за поступање по захтеву ће најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације и ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му или упутити копију тог документа.

Ако орган власти из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, дужан је да најкасније у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упутити копију тог документа.

Ако се на захтев не одговори у року прописаним законом, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, осим у случајевима утврђеним законом.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упутити копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

ПРИЛОЗИ:

Образац 1: Захтев за приступ информацији од јавног значаја

Образац 2: Издавање копије документа који садржи тражену информацију

Информатор о раду Дома здравља “Дољевац”

Образац 1.

ДОМ ЗДРАВЉА „ДОЉЕВАЦ“
ДОЉЕВАЦ
Др Михајла Тимотијевића 6

З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

поштом електронском поштом факсом на други начин

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____.

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 202__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

Означите која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

Означите начин достављања копије докумената.

Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Информатор о раду Дома здравља “Дољевац”

Образац 2.

ДОМ ЗДРАВЉА „ДОЉЕВАЦ“
ДОЉЕВАЦ
Др Михајла Тимотијевића 6

Издавања копије документа на коме се налази информација од јавног значаја

Поступајући по захтеву за добијање информација од јавног значаја који је упутио тражилац информација _____, заведен под бројем _____ од _____ године, сходно Закону о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004,54/2007,104/2009,36/2010), издаје се копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја одређена је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/2006).

Копије докумената се издају у броју страна _____, на формату _____ (A4/A3) или у електронском запису _____.

Трошкови упућивања копија докумената се наплаћују у износу од _____ динара/ не наплаћују.

Потребно је извршити уплату нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја у износу од _____ динара.

Пружалац информација

Тражилац информација
