Дом здравља "Др Сава Станојевић"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Трстеник 10. децембар 2025.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 16
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 19
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 25
10. Преглед података о пруженим услугама 26
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 28
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 32
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 34
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 35
15. Чување носача информација 36
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 37
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 38
18. Финансијски подаци 39
19. Подаци о јавним набавкама 41
20. Подаци о државној помоћи 45
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 46

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Дом здравља "Др Сава Станојевић"

Адреса (улица и број)
Светог Саве 49

Поштански број
37240

Седиште
Трстеник

Матични број (МБ)
17185390

Порески идентификациони број (ПИБ)
101306421

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
dztrs@verat.net

Интернет страница органа јавне власти
http://www.dztrstenik.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти
00-24

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Приступ свим објектима Дома зравља омогућен је инвалидним лицима, путем косе равни или платформе

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
08.11.2022.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Тијана Југовић Стојић

Контакт телефон
037-712-020 лок 108

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Радно место, положај
руководилац правних, кадровских и административних послова - Шеф одељења

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;
др Жаклина Ристић

Контакт телефон
037-712-020 лок 101

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

Ради обезбеђивања доступне здравствене заштите, Дом здравља у оквиру служби организује здравствене станице, 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 одговорносстима чији је делокруг рада одређен Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.
Седиште Дома здравља налази се у Трстенику, ул. Светог Саве бр. 49.

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://www.dztrstenik.rs/

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Жаклина Ристић

Контакт телефон
037-714-150

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Директор

Опис функције

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи ,
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе,
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединице,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послов,
- представља и заступа здравствену установу,
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику

Руководилац

Име и презиме
Лепа Вукчевић

Контакт телефон
037-714-150

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Помоћник директора

Опис функције
- извршава налоге директора Дома здравља и учествује у припремању и спровођењу одлука органа управљања,
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору,
- израђује нормативне акте

Руководилац

Име и презиме
Јелена Мишић, струковна медицинска сестра

Контакт телефон
037/712-020

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Главна сестра Дома здравља

Опис функције

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Прим. др Драгољуб Пајић, спец. опште медицине

Контакт телефон
037/712-020

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Начелник

Опис функције

Организује процес рада у Служби по налогу директора, уједно руководи Одељењем за здравствеу заштиту одраслих,
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здраствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;

- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе,одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и
предлоге за наставак лечења,одређује врсту и дужину кућног лечења и прати
његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати
пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Др Милан Симић, спец. педијатрије

Контакт телефон
037/712-020

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Начелник

Опис функције
Организује процес рада у Служби по налогу директора, уједно руководи Одељењем за здравствеу заштиту одраслих,
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здраствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе,одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и
предлоге за наставак лечења,одређује врсту и дужину кућног лечења и прати
његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у

оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати
пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Др Драгица Гочанин Пејчић, спец. гинекологије и акушерства

Контакт телефон
037/712-020

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Начелник

Опис функције
Организује процес рада у Служби по налогу директора, уједно руководи Одељењем за здравствеу заштиту одраслих,
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здраствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе,одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и
предлоге за наставак лечења,одређује врсту и дужину кућног лечења и прати
његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати
пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Др Јеленко Рисимић, спец. ургентне медицине

Контакт телефон
037/712-020

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Начелник

Опис функције
Организује процес рада у Служби по налогу директора, уједно руководи Одељењем за здравствеу заштиту одраслих,
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здраствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе,одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и
предлоге за наставак лечења,одређује врсту и дужину кућног лечења и прати
његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати
пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Др Снежана Вукмировић, спец. опште стоматологије

Контакт телефон
037/712-020

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Начелник

Опис функције
Организује процес рада у Служби по налогу директора, уједно руководи Одељењем за здравствеу заштиту одраслих,
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здраствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе,одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и
предлоге за наставак лечења,одређује врсту и дужину кућног лечења и прати
његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати
пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Др Марија Џатић Милић, спец. дерматовенерологије

Контакт телефон
037/712-020

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције

Начелник

Опис функције
Организује процес рада у Служби по налогу директора, уједно руководи Одељењем за здравствеу заштиту одраслих,
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здраствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе,одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и
предлоге за наставак лечења,одређује врсту и дужину кућног лечења и прати
његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати
пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Јелена Станковић, дипл.фармацеут-мед.биохемичар

Контакт телефон
037/712-020

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Начелник

Опис функције
Организује процес рада у Служби по налогу директора, уједно руководи Одељењем за здравствеу заштиту одраслих,
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на

откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе,одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и
предлоге за наставак лечења,одређује врсту и дужину кућног лечења и прати
његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати
пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Милена Терзић

Контакт телефон
037/712-020

Адреса електронске поште
dztrs@verat.net

Назив функције
Начелник

Опис функције

Организује процес рада Службе по налогу директора,
- води евиденцију о присутности запослених у Служби, евиденцију о коришћењу годишњих одмора и других врста одсуства, стара се о обезбеђивању потребног административног материјала за рад и о исправности уређаја,
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 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;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;

- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Напомена

Опис функција је дефинисан у Правилнику о организацији и систематизацији послова у Дому здравља и диоступан је на https://dztrstenik.rs

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
Дом здравља је установа примарне здравствене заштите и њена надлежност је дефинисана одредбама Закона о здравственој заштити и Правилником о начину и постуку остваривања права из обавезног здравственог осигурања

Опис овлашћења

Дом здравља „Др сава Станојевић“ Трстеник је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу која обухвата:

- заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;

- превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања 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, лечење и рехабилитацију у кући;

- фармацеутску здравствену заштиту;

- рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;

- заштиту менталног здравља;

Примарну здравствену заштиту у Дому здравља грађани остварују преко изабраног лекара.

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.

3

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.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Установа примењује Статегије из области здравства, као и закључке Владе РС које регулишу питања плата и појединих радноправних института.

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
Дом здравља у извршавању обавеза поступа у складу са одредбама Закона о здравственојзаштити

Сажет опис поступања

Дом здравља у редовном пословању пружа услуге здравствене заштите на примарном нивоу преко изабраног лекара и специјалистичко-консултативних делатности, Корисник се јавља на први преглед код изабраног лекара, који прописује терапију, упућује пацијента на даљу дијагностику или специјалистичко консултативне прегледе, утврђује привремену спреченост за рад, потребу за санитетским превозом, указује хитну медицинску помоћ

Конкретни примери о поступању

поступање

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
htpps// www.dztrsteni.rs

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 и 92/2023 - аут.)
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019 и 92/2023)
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства ("Сл. гласник РС", број 92/2023);
- 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, 95/ 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, 138/2022, 6/2023, 92/2023 и 6/2024- ускл.дин.износ);
- 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. закон113/2017, 19/25)
- 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 и 92/2023);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 35/2023);
- 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 буџетском систему ("Сл.гласник РС" бр. 54/2009...92/2023)

-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 начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/15,... 95/2018);
- 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 парничном поступку

- Закон о рачуноводству и ревизији („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 номинклатури здравствених услуга („Сл.гласник РС“ бр70/2019, 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 и 18/2022.);
- Правилник о програму обавезне и препоручене имунизације становништва против одређених заразних болести("Службени гласник РС", бр.65/2020);

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

Назив прописа
Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник“ бр. 25/2019 и 92/2023 - аут.,29/2025-ОУС)

Линк
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zdravstvenoj_zastiti.html

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

Назив прописа
Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019 и 92/2023)

Линк
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zdravstvenom_osiguranju.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач РС, аутономна покрајна и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. *96/2019 и 58/2020 - Анекс I,*135/2022-споразум и 2/2024-споразум)
Статут Дома здравља
Правилник о организацији и систематизацији послова
Правилник о стручном усавршавању
Правилник о коришћењу службених возила
Правилник о безбедности и здрављу на раду
Правлник о накнади трошкова превоза

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
Статут Дома здравља,
Колективни уговор Дома здравља,
Правилник о стручном усавршавању запослених,
Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
Правилник о стицању и расподели сопствених прихода,
Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама,
Правилнико трошковима репрезентације,
Правилник о коришћењу службених мобилних телефона,
Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
Правилник о начину и роковима вршења пописа,
Правилник о благајничком пословању,
Правилник о унутрашњем узбуњивању
Стратегија управљања ризиком,
Пословни кодекс,
Пословник о раду Управног одбора,
План управљања отпадом,
Правилник о заштити података о личности,
Правилник о информационој безбедности,
Правилник о успостављању и одржавању система финансијског управљања и интерне контроле,
Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената,
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,
Правилник о оцењивању и награђивању запослених у ДЗ,
Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки ДЗ,
Правилник о коришћењу службених возила,
Правилник о организацији и систематизацији послова,
Правилник о безбедности и здрављу на раду,
Правлник о накнади трошкова превоза.

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
Стратегија управљања ризицима

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

Извештај - План интегритета

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

Назад на Садржај

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

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
Дом здравља пружа услуге здравствене заштите прописанре Правилником о номенклатури услуга на примарном нивоу здравствене заштите

Опис пружања услуге
Дом здравља пружа услуге:
превентивне здравствене заштите за све категорије становништва,
здравствене заштите деце,
здравствене заштите жена,
здравствене заштите у области опште медицине,
здравствену заштиту у области поливалентне патронаже, кућног лечења и здравствене неге,
здравствене заштите у области денталне медицине,
лабораторијске, рендген и ултразвучне дијагностике, физикалне медицине и рехабилитације,
интерне медицине,
хитну медицинску помоћ
услуге санитетског превоза

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
превентива	32933	35460	да	
куратива	817575	802885	да	
рендген и ултразвучна	6180	5999	да	
лабораторија	254286	249659	да	
физикалн.мед	71364	70340	да	
хитна мед. помоћ	45733	45004	да	
поливал,патрон	4553	5218	да	
кућно лечење	34498	33831	да	
стоматологија	15648	15203	да	
заш, ментал.здрав.	2534	2484	да	
деца и омладина	56269	55132	да	
здр.заш. жена	32687	34702	да	
здр.заш. одраслих	299732	294679	да	
пнеумофтизиолоија	5135	5030	да	
дерматовенерологија	6675	6539	да	
интерна медицина	4483	4409	да	
офтамологија	5512	5955	да	
ОРЛ	5854	5558	да	

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)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Санитарни инспекцијски надзор

Основ за покретање
На основу чл14. став 5 Закона о инспекцијском надзору и члана 12. Закона о санитарном надзору

Резултат извршеног надзора
Самопроцена ризика- степен ризика је низак

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
Санитарни инспекцијски надзор

Основ за покретање

На основу члана 27. став 1. тачка 4. Закона о санитарном надзору

Резултат извршеног надзора
У складу са одредбана члана 41 Закона о инспекцијаком надзору поступано је по налогу у просторијама превенције и превијалишту и окречене су просторије.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
Санитарни инспекцијски надзор

Основ за покретање
На основу члана 27. став 1. тачка 4. Закона о санитарном надзору

Резултат извршеног надзора
У складу са одредбана члана 41 Закона о инспекцијаком надзору поступано је по налогу и извршена поправка подних површина у просторији за дечију Кинези терапију

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
Санитарни инспекцијски надзор

Основ за покретање
На основу члана 27. став 1. тачка 4. Закона о санитарном надзору

Резултат извршеног надзора
У складу са одредбана члана 41 Закона о инспекцијаком надзору поступано је по налогу и извршена поправка фијока у картотеци која је смештена у чекаоници Службе за Стоматолошку заштиту деце.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
Санитарни инспекцијски надзор

Основ за покретање
На основу члана 27. став 1. тачка 4. Закона о санитарном надзору

Резултат извршеног надзора
У складу са одредбана члана 41 Закона о инспекцијаком надзору поступано је по налогу и извршена поправка подних површина у просторији пријемног одељења и просторији картотеке Одељења за лабораторијску дијагностику, као и преправкуштокова на вратима од дрвета.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
Ванредан Инспекцијски надзор Инспекторат за рад

Основ за покретање
На основу члана 21.ст.1 Закона о инспекцијском надзору

Резултат извршеног надзора
У свему је поступано у складу са законом.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор Одељења за ванредне ситуације

Основ за покретање

На основу члана 111 и 112 Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, члана 16. ст. 1. и 2. Закона о инспекцијском надзору.

Резултат извршеног надзора
У свему је поступано у складу са законом.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2025

Врста инспекцијског надзора
Ванредан Инспекцијски надзор Инспекторат за рад

Основ за покретање
На основу члана 16. ст. 1. и 2. Закона о инспекцијском надзору

Резултат извршеног надзора

нема примедби

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2005

Врста инспекцијског надзора
редовна

Основ за покретање

Редовни инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације

Нема примедби.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2022. година

Врста ревизије пословања
У периоду од 01. 6. до 30. 11. 2022. године спроводи се ревизија правилности пословања од стране ДРИ

Резултат извршене ревизије

Извештај ДРИ бр. 400-1047/22-05/24

Ревизија

Назад на Садржај

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности
Дом здравља има право коришћења над зградама у јавној својини општине Трстеник, у којима обавља делатност здравствене заштите

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Дом здравља је корисник

Основ коришћења
Основ за коришћење су оснивачка права ранијег оснивача

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Defibrilator, za javna mesta, automatski, punjivi (Inv. br.:)
Defibrilator, za javna mesta, automatski, punjivi (Inv. br.:)
Defibrilator, za javna mesta, automatski, punjivi (Inv. br.:)
Defibrilator, za javna mesta, automatski, punjivi (Inv. br.:)
Osnovni dijagnostički rentgengrafski sistem, stacionarni, digitalni (Inv. br.:)
Automobil - hitna pomoć (Inv. br.:)
Automobil - hitna pomoć (Inv. br.:)
Sto akušerski, električni pogon (Inv. br.: 5257)
Sto akušerski, ručno podešavanje (Inv. br.: 3811)
Sto akušerski, električni pogon (Inv. br.: 5256)
Sto akušerski, ručno podešavanje (Inv. br.: 3028)
Sto akušerski, ručno podešavanje (Inv. br.: 3621)
Sto akušerski, ručno podešavanje (Inv. br.: 3162)
Sistem za ultrazvuk, ginekološki (Inv. br.: 5156)
EEG - elektroencefalograf (Inv. br.: 0931)
Analizator biohemijski višekanalni (različit broj analiza/sat) (Inv. br.: 5427)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 2425)
Kolposkop (Inv. br.: 3568)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 5090)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 5091)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 5092)
Stolica stomatološka, električna (Inv. br.: 1116)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 5093)
Kolposkop (Inv. br.: 3520)
Kolposkop (Inv. br.: 3792)
Terensko vozilo - hitna pomoć (Inv. br.: 3781)
Automobil - hitna pomoć (Inv. br.: 5219)

Automobil - hitna pomoć (Inv. br.: 3236)
Automobil - hitna pomoć (Inv. br.:)
Automobil - hitna pomoć (Inv. br.: 5087)
Automobil - hitna pomoć (Inv. br.: 5237)
Automobil - hitna pomoć (Inv. br.: 5324)
Automobil - hitna pomoć (Inv. br.: 5002)
Automobil - hitna pomoć (Inv. br.: 5026)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.:)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 2423)
EKG - elektrokardiograf, jednokanalni (Inv. br.: 2931)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 5089)
Defibrilator, za javna mesta, automatski, punjivi (Inv. br.: 0925)
Defibrilator, za javna mesta, automatski, punjivi (Inv. br.: 7071)
Defibrilator, za javna mesta, automatski, punjivi (Inv. br.: 7074)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 3059)
Spirometar, dijagnostički (Inv. br.: 2997)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 1866)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 0058)
Sistem za ultrazvuk, za opštu upotrebu (Inv. br.: 5155)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 2081)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 5088)
Mamografski rentgenski sistem, stacionarni, analogni (Inv. br.: 5433)
Osnovni dijagnostički rentgengrafski sistem, stacionarni, analogni (Inv. br.: 3668)
Osnovni dijagnostički rentgengrafski sistem, stacionarni, analogni (Inv. br.: 1409)
Fluoroskopski rentgenski sistem, za opštu upotrebu, stacionarni, analogni (Inv. br.: 3551)
Sistem za ultrazvuk, za opštu upotrebu (Inv. br.: 3014)
EKG - elektrokardiograf, višekanalni (Inv. br.: 5255)
Aparat za automatsko određivanje šećera u krvi (Inv. br.: 0733)
Analizator hematološki, automatski (Inv. br.: 2898)
Aparat za automatsko određivanje šećera u krvi (Inv. br.: 0344)
Stolica stomatološka, električna (Inv. br.: 5353)
Analizator biohemijski višekanalni (različit broj analiza/sat) (Inv. br.: 0540)
Analizator hematološki, automatski (Inv. br.: 2443)
Stolica stomatološka, električna (Inv. br.: 0631 1383)
Stolica stomatološka, električna (Inv. br.: 3006)
Dentalni rentgenski sistem, panoramski, analogni (Inv. br.: 2993)
Dentalni rentgenski sistem, panoramski, analogni (Inv. br.: 0753)
Stolica stomatološka, električna (Inv. br.: 0386)
Stolica stomatološka, električna (Inv. br.: 2620)
Stolica stomatološka, električna (Inv. br.: 2440)
Stolica stomatološka, električna (Inv. br.: 0269)

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.

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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
папирна докумнтација	здравствени картон	Ограничен у складу са законом	
чврсти дискови рачунара	подаци на серверима	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Врста података који се прикупљају
Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику
Назив
Хелиант - Здравствени информациони систем
Основ успостављања
1. Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства (Сл. гласник РС, број 123/2014, 106/2015, 105/2017 и 25/2019) 2. Закон о раду (Сл. гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 иу 95/2018) 3. Закон о заштити података о личности (Сл. гласник РС, број 87/2018)
Врста података који се прикупљају
1.Вођење протокола пацијената;
2. Евидентирање података о посети лекару – опис и анамнезе и налаза, дијагнозапо МКБ 10, прописана терапија описно и по ЈКЛ, упути, датум поновног прегледа и подаци о привременој спречености за рад;
3. Штампање прописаних образаца: протокол, рецепти, упути, дознаке, пријаве заразних и незаразних болести;
4. Евидентирање пружених услуга за фактурисање;
5. Израда електронске фактуре РФЗО или фактуре другим купцима;
6.Евидентирање података о ранијим посетама лекара са картона у циљу формирања електронског досијеа пацијента.

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику
Назив
Хелиант - Здравствени информациони систем
Основ успостављања
1. Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства (Сл. гласник РС, број 92/2023) 2. Закон о раду (Сл. гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 иу 95/2018) 3. Закон о заштити података о личности (Сл. гласник РС, број 87/2018)
Врста података који се прикупљају
1.Вођење протокола пацијената;
2. Евидентирање података о посети лекару – опис и анамнезе и налаза, дијагнозапо МКБ 10, прописана терапија описно и по ЈКЛ, упути, датум поновног прегледа и подаци о привременој спречености за рад;
3. Штампање прописаних образаца: протокол, рецепти, упути, дознаке, пријаве заразних и незаразних болести;
4. Евидентирање пружених услуга за фактурисање;
5. Израда електронске фактуре РФЗО или фактуре другим купцима;
6.Евидентирање података о ранијим посетама лекара са картона у циљу формирања електронског досијеа пацијента.

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Како се ради о здравственој установи и чињеници да се бави пружање здравствене заштите, то се захтеви које Установа добија односе на податке о здравственом стању пацијената. Захтеве подносе надлежни државни органи (полиција, суд и тужилаштво) ради вођења одговарајућих поступака, као и сами корисници здравствене заштите или чланови њихове породице за умрлог члана сходно Закону о правима пацијената (Сл. гласник РС, број 45/2013 и 25/2019).

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације које су тражене више пута
Дом здравља "Др Сава Станојевић`` Трстеник 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 и Закон о заштити података о личности.
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.
Дужност чувања нарочито осетљивих података о личности имају сви здравствени радници 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
Сви захтеви се решавају на начин и у роковима предвиђеним законом.
Дом здравља је дужан да о избијању епидемија и других већих непогода и несрећа благовремено и истинито доставља податке надлежним органима општине, аутономне покрајине и Републике, који о томе обавештавају јавност.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
Дом здравља не објављује одговоре на постављена питања

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
установа нема таквих објава

Инфо-сервис
Установа нема таквих објава

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
Захтеви се подносе лично, на писарницу Дома здравља "Др Сава Станојевић" Трстеник, путем електронске поште и путем поште.

Поштанска адреса
Светог Саве 49 37240 Трстеник

Број факса
037/714-150

Адреса за пријем електронске поште
dztrs@verat.net

Тачно место
Централна зграда Дома здравља"Др Сава Станојевић" Трстеник, други спрат

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
https://www.dztrstenik.rs/

Финансијски план
https://www.dztrstenik.rs/

Остварени приходи и расходи у току године

https://www.dztrstenik.rs/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године
https://www.dztrstenik.rs/

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	Лекови-централизована јавна набавка	13.000.000	отворени поступак	I квартал	33600000	RS 216			
добра	Санитетски потрошни материјал-централизована јавна набавка	4.200.000	отворени поступак	I квартал	33140000	RS 216			
добра	Санитетски потрошни материјал	1.400.000	отворени поступак	II квартал	33140000	RS 216			
добра	Лабораторијски реагенси-централизована јавна набавка	13.000.000	отворени поступак	I квартал	33696500	RS 216			
добра	Санитетски материјал за лабораторију -ЦЈН	3.000.000	отворени поступак	I квартал	33140000	RS 216			
добра	Гориво за	12.500.000	отворени	II квартал	09000000	RS 216			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	моторна возила		поступак						
добра	Гинеколошки ултразвучни апарат	4.500.000	отворени поступак	III квартал	33112000	RS 216			
добра	Лож уље	1.300.000	отворени поступак	III квартал	09135100	RS 216			
добра	Санитетско возило - џампер	6.500.000	отворени поступак	II квартал	34114121	RS 216			
услуге	Услуге мобилне телефоније	980.000	отворени поступак	I квартал	64212000	RS 216			
услуге	Услуге поправки и одржавање возила	3.000.000	отворени поступак	I квартал	50112000	RS 216			
добра	Аутоклав	1.500.000	отворени поступак	III квартал	33191110	RS 216			
услуге	Одржавање софтвера за фактурисање услуга	1.500.000	отворени поступак	I квартал	72267100	RS 216			
добра	Покретно амбулантно возило	8.350.000	отворени поступак	II квартал	34114121	RS 216			

Верзија плана
План јавних набавки

Датум усвајања
10.03.2025.

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	Услуге поправки и одржавања возила	3.000.000	3.000.000	реализовано	Prestige plus auto doo Kragujevac	
отворени поступак	Санитетски потрошни материјал	1.400.000	1.396,00	у току		
отворени поступак	Услуге мобилне телефоније	980.00,00	810.600,48	у току		
отворени поступак	Покретно амбулантно возило	8.350.000,00	8.132.700,00	реализовано		
отворени поступак	Одржавање софтвера за факт.услуге	1.500.000,00	1.500.000,00	у току		
отворени поступак	Гориво за моторна возила	12.500.00,00	10.824.330,00	у току		
отворени поступак	Санитетско возило	6.500.000,00	5.576.680,00	реализовано		
отворени поступак	Остали мед.материјал	1.500.000,00	1.363.966,00	у току		
отворени поступак	Дефибрилатор	600.000,00	212.980,00	реализовано		
отворени поступак	Лож уље	1.300.000,00	869.820,00	у току		
отворени поступак	Аутоклав	3.000.000,00	2.800.000,00	у току		
отворени поступак	Санитетски потр.материјал	46.500,00		у току		

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

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор, спец. интерне медицине		222.955,05
Помоћник директора, спец. пнеумофтизиологије		166.909.83
Виша медицинска сестра, Главна сестра ДЗ		103.203,22
доктор специјалиста		155.929,71
Доктор медицине		134.566,20
Медицинска сестра-техничар, фармацеутски техничар, гинеколошко ак. сестра, педијатријска сестра, физиотерапеутски тех,		84.371,98
Немедицинско особље 7.степен		106.574,19
Немедицинско особље 6.степен		61.283,57
Немедицинско особље 4. степен		62.975,65
Неквалификовани радник		38.925,21
зубни техничар, стоматолошки техничар		87.856,76
виша медицинска сестра, виша гин. сестра, виши физиотерапеут		96.367,68
Начелник службе Хитне Службе		175.861,24
Начелник Службе за правне екон и ...		113.584,15

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
411111-Плате по основу цене рада	
411112-Додатак за рад дужи од пуног радног времена	
411113-Додатак за рад на дан државног и верског празника	

Категорија/Конто	Укупан износ
411114-Додатак за рад ноћу	
411115-Додатак за време проведено на раду (минули рад)	
411117-Накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести	
411118-Накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадан дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства	
4111181-Накнада за време одсуства са рада ДП, ГО, ПО-Стоматологија	
4111191-Остали додаци и накнаде запосленима-Стимулације	
4111192-Синдикални додатак	
412111-Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	
412113-Допринос за пензијско и инвалидско осигурање-за радни стаж који се рачуна са увећаним доприносом	
412211-Допринос за здравствено осигурање	

Назад на Садржај

Назад на Садржај