

Дом здравља Темерин

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Темерин 17. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	13
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	16
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	17
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	18
10. Преглед података о пруженим услугама	20
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	21
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	22
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	23
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	24
15. Чување носача информација	25
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	26
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	27
18. Финансијски подаци	29
19. Подаци о јавним набавкама	31
20. Подаци о државној помоћи	33
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	34

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Дом здравља "Темерин" Темерин

Адреса (улица и број)

Народног фронта 82

Поштански број

21235

Седиште

Темерин

Матични број (МБ)

08071829

Порески идентификациони број (ПИБ)

101454547

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

office@dztemerin.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.dztemerin.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

00h - 24h

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

Објекат је приступачан особама са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

20.02.2023.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Снежана Видовић

Контакт телефон

021/210-2240

Адреса електронске поште

snezana.vidovic@dztemerin.rs

Радно место, положај

Помоћник директора за правна и економска питања Дома здравља

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;

Снежана Видовић

Контакт телефон

021/210-2240

Адреса електронске поште
snezana.vidovic@dztemerin.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.dztemerin.rs>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Томислав Угарковић

Контакт телефон

021/210-2238

Адреса електронске поште

direktor@dztemerin.rs

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 јединица, доноси правилник о организацији и систематизацији послова, представља и заступа здравствену установу. Спроводи утврђену пословну и здравствену политику. 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 радних односа, у складу са законом и општим актима. Одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом. Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. Одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа. Утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом. Врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Руководилац**Име и презиме**

Снежана Видовић

Контакт телефон

021/210-2240

Адреса електронске поште

snezana.vidovic@dztemerin.rs

Назив функције

Помоћник директора за правна и економска питања

Опис функције

Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања. Учествоје у планирању стратегије развоја здравствене установе. Учествоје у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава. Анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору. Организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова. Развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и

административних послова. Организује, координира и контролише извршење општих послова.

Доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада. Обавља послове из области имовинско-правних послова. Прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте. Контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера. Решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима, надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима. Анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. Сарађује са руководиоцем за финансијско-рачуноводствене послове у примени прописа о материјално финансијском пословању. Стара се о остваривању права и обавеза запослених који произилазе из општих аката и одлука Управног одбора. Одобрава набавку канцеларијског материјала и часописа за потребе правних послова. Припрема материјале за органе управљања и учествује у раду управног одбора и надзорног одбора; прати спровођење свих одлука органа управљања. Припрема тумачење надлежним органима законских прописа и општих аката. Обавља и друге послове које му у задатак стави директор дома здравља и управни одбор.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Даница Кириџић

Контакт телефон

021/210-2230

Адреса електронске поште

office@dztemerin.rs

Назив функције

Начелник Службе за здравствену заштиту одраслих

Опис функције

Организује ради руководи Службом за здравствену заштиту одраслог становништва. Одговара за стручни рад и пословање службе. Учествује у стручном раду и врши контролу над њим. Ради послове специјалисте опште медицине. Сарађује са другим службама Дома здравља. Ради и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Љубица Вукомановић

Контакт телефон

062/508-067

Адреса електронске поште

office@dztemerin.rs

Назив функције

Начелник Службе за спец.консултативну здравствену заштиту

Опис функције

Организује рад и руководи службом. Одговара за стручни рад и пословање службе. Учествује у стручном раду и врши контролу над њим. Ради све послове из своје специјалности. Сарађује са директором Дома здравља. Обавља и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно одговара директору Дома здравља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Борбаш Нађ Габриела

Контакт телефон

062/507-844

Адреса електронске поште

office@dztemerin.rs

Назив функције

Начелник Службе за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз

Опис функције

Организује рад и руководи службом. Одговара за стручни рад и пословање службе. Врши контролу и учествује у стручном раду. Ради све послове доктора медицине. Ради и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно одговара директору Дома здравља

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Габриела Шаги Зарноцки

Контакт телефон

021/210-2244

Адреса електронске поште

office@dztemerin.rs

Назив функције

начелник Службе за стоматолошку здравствену заштиту

Опис функције

Организује и руководи радом службе. Одговара за стручни рад и пословање службе. Учествује у стручном раду и ради све послове доктора стоматологије. Сарађује са директором Дома здравља. Ради и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно одговара директору Дома здравља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Врховац М, Елизабета

Контакт телефон

021/210-2235

Адреса електронске поште

office@dztemerin.rs

Назив функције

Начелник Службе за радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику

Опис функције

Организује рад и руководи службом. Одговара за стручни рад и пословање службе. Учествује у стручном раду и врши контролу над њим. Ради све послове из своје специјалности. Сарађује са директором Дома здравља. Обавља и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно одговара директору Дома здравља.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о здравственој заштити

Закон о здравственом осигурању

Опис овлашћења

Здравствена установа може обављати само здравствену делатност која је утврђена реšenjem Министарства о испуњености прописаних услова за обављање здравствене делатности.

Опис обавеза

Здравствена установа дужна је да:

- 1) пружи хитну медицинску помоћ свим грађанима, у складу са законом;
- 2) пружи неодољну здравствену услугу, у области за коју је основана;
- 3) прати здравствено стање становништва у области за коју је основана и да предузима и предлаже мере за његово унапређивање;
- 4) прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења, здравствене неге и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђена стручно-методолошка и доктринарна упутства, водиче и протоколе;
- 5) обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених;
- 6) спроводи програме здравствене заштите;
- 7) спроводи мере ради спречавања нежелјених компликација и последица при пуњању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственим установама и обезбеђује сталну контролу ових мера;
- 8) организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
- 9) организује и спроводи мере у случају кризних и ванредних ситуација;
- 10) организује, односно обезбеђује управљање медицинским отпадом, у складу са законом;
- 11) истакне ценовник здравствених услуга и изда рачун за пружене здравствене услуге;
- 12) обавља друге послове, у складу са законом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Поштовање свих препорука и инструкција Владе.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Сажет опис поступања

Поступање у складу са Планом рада за текућу годину.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Усваја се План рада и Извештај о раду за сваку календарску годину.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.dztemerin.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 ("Службени гласник РС" бр. 25/2019)

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/2006 и 115/2021) Закони:

Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 25/2019), Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“ бр. 15/2016), Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“ бр. 15/2016; 68/2020 и 136/2020), Закон о раду („Службени 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 лековима и медицинским средствима („Службени гласник РС“, бр. 30/2010; 107/2012; 113/2017 – др.закон и 115/2017- др.закон), Закон о мировању и отпису дуга по основу доприноса за обавезно здравствено осигурање („Службени гласник РС“, бр. 102/2008 и 31/2009), Закон о коморама здравствених радника („Службени гласник РС“, бр. 107/2005; 99/2010 и 70/2017-одлука УС), Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), Закон о кривичном поступку („Службени гласник РС“ бр. 72/2011; 101/2011; 121/2012; 32/2013; 45/2013; 55/2014; 35/2019; 27/2021-одлука УС и 66/2021-одлука УС), Закон о заштити становништва изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010), Закон о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/20014; 54/2007; 104/2009; 36/2010 и 105/2021), Закон о државаној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/2005; 101/2007; 95/2010; 99/2014; 47/2018; 30/2018 – др.закон. Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“ бр. 72/2011; 49/2013 – одлука УС; 74/2013-одлука УС; 55/2014; 87/2018 и 18/2020), Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“ бр.106/2015; 106/2016-аутентично тумачење; 113/2017-аутентично тумачење и 54/2021), Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС" бр.83/2014; 58/2015 и 12/2016 – аутентично тумачење), Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018), Закон о општем управном поступку 18/2016; 95/2018 – аутентично тумачење), Закон о друмском саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 46/1995; 66/2001; 61/2005; 91/2005; 62/2006; 31/2011 и 68/2015- др.закон), Закон о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник РС“ бр. 88/2009; 95/2010 и 36/2018), Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/1978; 39/1985; 45/1989 – одлука УСЈ и 57/1989 „Службени лист СРЈ“ бр. 31/1993, „Службени лист СЦГ“ бр. 1/2003 – уставна повеља и Службени гласник РС“ бр. 18/2020). Закон о културним добрима ("Службени гласник РС" бр. 71/1994; 52/2011-др.закон; 99/2011-др.закон; 6/2020 – др.закон и 35/2021- др.закон). Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009; 107/2009; 101/2010; 93/2012; 62/2013; 108/2013; 75/2014; 142/2014; 73/2018; 46/2019-одлука УС и 62/2020), Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“ бр.35/2019;88/2019; 11/2021 – аутентично тумачење; 94/2021 и 14/2022), Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства („Службени гласник РС бр.123/2014; 106/2015; 105/2017 и 25/2019- др.закон), Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр.34/2001; 62/2006-др.закон; 63/2016-исправка др.закон; 116/2018-др.закон; 92/2011; 99/2011- др.закон; 10/2013; 55/2013; 99/2014 и 21/2016-др.закон), Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр.101/2005; 91/2015; 113/2017-др.закон, Закон о начину одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр.68/2015; 81/2016- одлука УС и 95/2018), Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним

трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/2012; 68/2015; 113/2017 и 91/2019), Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019-др.закон), Закон о

спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр.36/2010).

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;22/2013; 16/2018 и 18/2022), Правилник о медицинско техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ бр. 5/2020; 42/2020; 133/2020 и 18/2022), Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији за 2021. годину ("Сл. гласник РС", бр. 9/2021 и 79/2021), Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ бр. 10/2010; 18/2010- исправка; 46/2010; 52/2010 – исправка; 80/2010; 60/2011 – одлука УС; 1/2013; 108/2017; 82/2019 – др.правилник и 31/2021-др.правилник),Правилник о условима и начину упућивања осигураника на лечење у иностранство („Службени гласник РС“, бр. 81/2020), Правилник о исправи о осигурању („Службени гласник РС", бр. 1/2021), Правилник о начину и поступку укључивања у обавезно здравствено осигурање лица која нису обавезно здравствено осигурана („Службени гласник РС“ бр. 44/2018), Правилник о утврђивању основице на коју се обрачунава и плаћа допринос за обавезно здравствено осигурање лица укључених у обавезно здравствено осигурање („Службени гласник РС", бр. 24/2006 и 33/2007),Правилник о условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга и за утврђивање накнаде за њихов рад, Правилник о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга („Службени гласник РС“, бр. 72/2013 и 84/2018, Правилник о утврђивању цена здравствених услуга за превенцију, прегледе и лечење болести уста и зуба ("Сл. гласник РС", бр. 24/09),Правилник о организацији и раду лекарских комисија („Сл. гласник РС“, бр. 44/2006), Правилник о Листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ бр.43/2019; 55/2019; 56/2019-исправка; 73/2019; 87/2019; 18/2020; 43/2020; 108/2020; 49/2021; 51/2021-исправка и 60/2021).

Уредбе:

Уредба о плану мреже здравствених установа („Службени гласник РС“ бр. 5/2020), Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке („Службени гласник РС“ бр. 34/2019 и 64/2019). Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ бр. 113/2013; 21/2014; 66/2014; 118/2014; 22/2015; 59/2015 и 62/2019), Уредба о шифарнику радних места („Службени гласник РС“ бр.48/2018, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/2001; 15/2002-др.уредба; 30/2002; 32/2002; 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; 113/2008; 79/2009; 25/2010; 91/2010; 20/2011; 65/2011; 100/2011; 11/2012; 124/2012; 8/2013; 4/2014; 58/2014 и 113/2017-др.закон).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

www.dztemerin.rs

Правилник о коришћењу санитетског и путничког возила 288/2015

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања 634/15

Одлука о утврђивању цене здравствених услуга 374/2016

Акт о безбедности информационо-комуникационих система Дома здравља "Темерин" 179/2017

Пословни кодекс запослених 339/2006

Правилник о стручном усавршавању и специјализацији здравствених радника Дома здравља Темерин 263/17

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 152/2022

Правилник о заштити података о личности у Дому здравља "Темерин" 153/2022

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља "Темерин"434/2021

Правилник о начину стицања и расподели сопствених прихода Дома здравља "Темерин" 107/2023
Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Дому здравља "Темерин" 106/2023
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала 424/2023
Стратешки план за период 2023. - 2028.г. 425/2023

[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

www.dztemerin.rs

Стратешко план Дома здравља "Темерин" за период 2023. - 2028.г.

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

www.dztemerin.rs

Статут Дома здравља "Темерин"

[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

здравствене услуге

Опис пружања услуге

У складу са чланом 75. Закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“, бр.25/2019) Дом здравља је здравствена установа која обезбеђује најмање: превентивну здравствену заштиту за све категорије становништва; здравствену заштиту деце; здравствену заштиту жена; здравствену заштиту из области опште медицине; здравствену заштиту из области поливалентне патронаже, кућног лечења и здравствене неге. Дом здравља пружа здравствену заштиту из области денталне медицине, лабораторијску и другу дијагностику, у складу са законом и Планом мреже. Дом здравља обавља и специјалистичкоконсултативну делатност, у складу са законом. Дом здравља обезбеђује санитарски превоз, као и превоз пацијената на дијализу. Осигурано лице остварује здравствену заштиту код изабраног лекара непосредно без упута. Изабрани лекар: организује и спроводи мере на очување и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање; ради на спровођењу скрининг програма у складу са посебним програмима донетим у складу са законом којим се уређује здравствена заштита; обавља прегледе и дијагностику; одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења 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 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; спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља; води прописану медицинску документацију и евиденције 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 привремену спреченост за рад осигураника до 60 дана спречености за рад, осим у случајевима из члана 78. Закона о здравственом осигурању и предлаже првостепеној, односно другостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом о здравственом осигурању није другачије одређено; утврђује привремену спреченост за рад осигураника на стационарном лечењу; утврђује привремену спреченост за рад осигураника ради неге члана уже породице, у складу са чланом 78. Закона о здравственом осигурању; 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; даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао привремену спреченост 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; утврђује потребу и врсту превозног средства за превоз осигураног лица, с обзиром на његово здравствено стање; 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; утврђује привремену спреченост за рад осигураника у складу са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености; врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са овим законом. Изабраног лекара у Дому здравља могу имати осигураници на подручју матичне филијале. Корисници који привремено бораве ван места пребивалишта (ученици, студенти, лица смештена у установе социјалне заштите, деца у

хранитељским породицама итд.) лекара бирају у месту привременог боравка. Лекар се бира на период од једне календарске године, са списка лекара који је видно истакнут у Дому здравља и названичној презентацији установе. Једном датој изјави о избору лекара, продужава се важност аутоматски сваке календарске године, све док корисник не да изјаву о промени изабраног лекара. Ако је изабрани лекар привремено одсутан (годишњи одмор, привремена спреченост за рад, службени пут итд), Дом здравља обезбеђује лекара који привремено замењује изабраног лекара. Специјалистичко-консултативну здравствену заштиту осигураник, са упутом изабраног лекара остварује у матичној здравственој установи, а у случају да у истој не постоји ужа специјалност потребна осигуранику, упућује се у најближу здравствену установу где такав вид здравствене заштите постоји. Изабрани лекар у упуту лекару специјалисти прецизно поставља захтев у вези са даљим испитивањима и лечењем осигураника, доставља налазе о здравственом стању осигураника, а првенствено резултате лабораторијских, радиолошких и других испитивања обављених на примарном нивоу здравствене заштите. Изабрани лекар упућује осигураника и заказује преглед путем Интегрисаног здравственог информационог система (ИЗИС) на преглед код лекара специјалисте одговарајуће гране медицине у здравствену установу на примарном нивоу код које осигураник има изабраног лекара, или у другу здравствену установу на подручју филијале која обавља здравствену делатност на примарном нивоу ако је таква здравствена установа прописана актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите. Изабрани лекар упућује и заказује преглед осигуранику на специјалистичко консултативни преглед у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу здравствене заштите на основу мишљења лекара специјалисте одговарајуће области медицине из здравствене установе која обавља здравствену делатност на примарном нивоу такође путем Интегрисаног здравственог информационог система (ИЗИС). Ако здравствене услуге лекара специјалисте нису прописане актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите, изабрани лекар упућује осигураника у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном односно терцијарном нивоу, без претходно прибављеног мишљења лекара специјалисте одговарајуће гране медицине. Са упутом лекару специјалисти, осигураник 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 контролне прегледе у року од шест месеци од дана првог јављања специјалисти у тој здравственој установи. Право на специјалистичко консултативне прегледе и неопходну дијагностику осигураник 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 осигураника. Осигураник је дужан 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 осигуранику.

[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

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<http://www.dztemerin.rs>

[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)
2023

Врста инспекцијског надзора
Контрола Републичког фонда за здравствено осигурање

Основ за покретање
члан 14. Правилника о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга ("Службени гласник РС" бр. 72/2013 и 84/2018).

Резултат извршеног надзора
утврђена неправилност у фактурисању ампулираних лекова за период 01.01 - 30.04.2023.г.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
Одељење здравствене инспекције Нови Сад, редован инспекцијски надзор по Контролној листи број 25-медицинска документација, саветодавна посета у области сукоба интереса

Основ за покретање
Закон о здравственој заштити
Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства

Резултат извршеног надзора
Записник - Применом контролне листе број 25 код надзираног субјекта утврђен је незнатан степен ризика, са имплементацијом прописа од 97%.
Службена белешка о извршеној службеној саветодавној посети - дате препоруке за поступање

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Централни објекат Дома здравља "Темерин" Темерин, Народног фронта 82

Амбуланта Бачки Јарак, Младена Стојановића 36

Амбуланта Сиирг, Новосадска 36

Амбуланта Старо Ђурђево, Новосадска 142

Амбуланта Телеп, Киш Ференца 1

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
јавна својина**

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Санитетска возила СХМП.

Медицинска опрема у својини Дома здравља : УЗ и ЦТГ у Одељењу за здравствену заштиту жена,

УЗ, РТГ, мамограф у одсеку радиологије, УЗ у Служби хитне медицинске помоћи,

Интраорални РТГ, ОПТ у стоматологији.

[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
медицинска документација	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
подаци о здравственом стању	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
подаци о медицинској евиденцији	информације од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
статут, правилници, остала нормативна акта	информације од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
персонални досијеи активних и радника којима је престао радни однос по било ком основу	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине. Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља "Темерин" Темерин налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља. Архива се налази у Дому здравља, архивирана документација из ранијег периода се налази на истој локацији, а у објектима у којима раде службе Дома здравља се налази медицинска документација- здравствени картони пацијената чији изабрани лекари раде у тим објектима. Документа се чувају у складу са правилима оканцеларијском пословању. Папирна документација везана за пословање Дома здравља : досијеи запослених, документација о регистрацији органа, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља чува се у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге послове Дома здравља у седишту установе . 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 персонални досијеи запослених и финансијска документација; медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони; подаци на серверима.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

информације које се односе на број вакцинисаних (број пацијената, доза, врста), број заражених у време пандемије Covid 19.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављује одговоре

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<http://poverenik.is>

Инфо-сервис

<http://poverenik.is>

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

Видови подношења захтева који се могу користити

Тражилац подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора да садржи: назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди орган власти, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће решење о одбацивању захтева као неуредног. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу XIX.1.2.

Поступање по захтеву Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена односно даном упућивања електронске поште. Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако орган власти утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање органа у року из става 1. овог члана било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне. Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року из става 1. овог члана и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву. Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, орган власти ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева. Рок из овог члана за поступање по захтеву од стране органа власти који је одредио тајност податка почиње да тече од дана достављања. Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву и ако орган власти утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, донеће одлуку о престанку тајности податка, у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији. Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се

у службеним просторијама органа власти. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид

у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. 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 упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења из става 12. овог члана наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна. Од обавеза поступања у складу са одредбама овог члана ослобођено је правно лице из члана 3. тачка 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, које је све информације које се односе на активности финансиране средствима органа власти из члана 3. тачка 1 -7 Закона доставило органу који је финансирао те активности или органу власти надлежном за контролу тог финансирања. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става. Од обавезе плаћања накнаде из претходног става ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме. Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Поштанска адреса

Народног фронта 82, Темерин

Број факса

021/842-661

Адреса за пријем електронске поште

office@dztemerin.rs

Тачно место

Народног фронта 82, Темерин, писарница

[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

Финансијски план

<http://www.dztemerin.rs>

Напомена

www.dztemerin.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

Верзија плана

2

Датум усвајања

29.03.2023., 06.07.2023.g.

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

Напомена

План ЈН објављен на Порталу јавних набавки

[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 руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
1. степен стручне спреме		48.829,06
2. степен стручне спреме		49.944,47
3. степен стручне спреме		55.602,17
4. степен стручне спреме, гимназија		58.270,72
4. степен стручне спреме, стручно и уметничко образовање		69.455,87
6. степен стручне спреме, струковне студије		75.944,47
6.1 степен стручне спреме		85.875,46
7.1. степен стручне спреме мастер интегрисане студије		96.097,41
7.1. степен стручне спреме мастер струковне студије		116.874,35
7.2 степен стручне спреме специјалистичке академске студије		144.721,56

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

