Овај Правилник објављен је на огласној табли Дома здравља, дана 30.03.2026. године

Број: 1327
Датум: 27.03 2026. године

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА «САВСКИ ВЕНАЦ»

Београд,
Март 2026. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05.....и 109/25 – др. закон), члана 74-77. и члана 125. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/19, ... и 29/25 – одлука УС), члана 1. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 43/06 и 126/14), члана 2. Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник РС", бр. 43/06, ... и 86/25), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017,... и 43/2018), Уредбе о плану мреже здравствених установа („Сл. гласник РС“, бр. 42/2006, ... и 95/2021) и члана 14. 15. 16. и 23. Статута Дома здравља „Савски венац“, бр. 2906 од 12.05.2025. године, члана 5. и 6. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, („Сл. гласник РС“, бр. 96/2019 и 58/2020 - Анекс I), а на основу Мишљења репрезентативних синдиката (Мишљење ООС запослених у здравству и социјалној заштити дел. бр. _____ од _____2026. године и Мишљење ОО Синдиката медицинских сестара и техничара, дел. бр. _____ од _____.2026. године), сагласности Управног одбора Дома здравља „Савски венац“, дел. бр. _____ од _____.2026. године, директор Дома здравља „Савски венац“ са седиштем у Београду, ул. Пастерова бр. 1, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА «САВСКИ ВЕНАЦ»

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Савски венац“, дел. бр. 5133 од 16.10.2026. године, врше се следеће измене и допуне:

1. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене и допуне код: „2.1. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА СА КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И НЕГОМ И ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ“, тако што се после радног места: „ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ - ОДГОВОРНИ ЛЕКАР АМБУЛАНТЕ“, додаје ново радно место које гласи:

Шифра радног места: 3020203	
Радно место: Доктор медицине у кућном лечењу – одговорни лекар кућног лечења	
Захтевана врста образовања	Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања/испити	- стручни испит; - лиценца.
Захтевано радно искуство	- најмање шест месеци радног искуства у звању

	доктора медицине.

Опис послова:

- 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 прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке 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;
- спроводи кућно лечење, здравствену негу и палијативно збрињавање, као и лечење пацијената којима није неопходно болничко лечење;
- прописује лекове и медицинска средства;
- иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења;
- пружа помоћ у хитним стањима;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настале грешком приликом уноса;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- организује и спроводи КМЕ као предавач;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова.

Поред наведених послова обавља и следеће:

- стара се о правилностима рада и извршењу плана из области кућног

лечења; – прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; – подноси извештај о раду начелнику службе и директору Дома здравља; – организује рад кућног лечења по налогу начелника службе, помоћника директора или директора Дома здравља у оквиру које ради; – прати примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад свих запослених у кућном лечењу; – у сарадњи са начелником службе организује вођење медицинске документације; – одговоран је за уредно вођење медицинске документације у кућном лечењу; – обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности ~~и здравственог менаџмента;~~ – обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим правилником; – по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора или директора Дома здравља којима одговара за свој рад.
Број извршилаца: 1

2. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац", врше се измене и допуне код: „2.7. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ", тако што се после радног места: „ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ - НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ", додаје ново радно место које гласи:

Шифра радног места: 3020105	
Радно место: Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – Одговорни лекар одељења	
Захтевана врста образовања	Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Захтевана додатна знања/испити	- стручни испит; - лиценца;

	- специјалистички испит.
Захтевано радно искуство	- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Опис послова:

- обавља специјалистички преглед и лечи пацијенте;
- превенира, дијагностикује и лечи болести из области своје специјализације коришћењем специјализованих тестова, дијагностичких и медицинских техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, и о томе води прописану медицинску документацију;
- упућује пацијента на консултативни преглед и стационарно лечење;
- учествује у тимском раду Одељења, консултативним прегледима на захтев лекара других организационих јединица и у раду комисија које именује директор;
- обавља све дијагностичко-терапеутске послове своје специјалности, односно уже специјалности у амбуланти, и то: бави се лечењем болесника оболелих од кардиоваскуларних болести, болести дигестивног система, болести и поремећаја ендокриних жлезда и болести урогениталног система;
- учествује у раду Саветовалишта за дијабетес;
- припрема фактуре за филијалу здравственог осигурања и фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале грешком приликом уноса;
- учествује у реализацији активности предвиђених календаром здравља и планира акције промоције здравих стилова живота;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- организује и спроводи КМЕ као предавач;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова.

Поред наведених послова обавља и следеће:

- у договору са начелником службе руководи радом Одељења;
- евалуира рад одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетнијих здравствених услуга;
- одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике;
- стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области;
- прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена;
- подноси извештај о раду начелнику службе и директору Дома здравља;
- организује рад одељења по налогу начелника службе, помоћника директора или директора Дома здравља у оквиру које ради;
- прати примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад свих запослених у амбуланти;
- у сарадњи са начелником службе организује вођење медицинске

документације; – одговоран је за уредно вођење медицинске документације у амбуланти; – обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и здравственог менаџмента; – обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим правилником. – учествује у изради годишњег плана рада Одељења, плана набавки потребног материјала, радова, опреме и услуга, као и плана стручног усавршавања; – обавља и друге послове у оквиру свог степена стручне спреме и стручне способности по налогу начелника службе, помоћника директора или директора Дома здравља, којима одговара за свој рад.
Број извршилаца: из постојећих извршилаца.

3. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац", врше се измене и допуне код: „2.8.1 ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА", тако што се после радног места: „РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА", додаје ново радно место које гласи:

Шифра радног места: Г010200	
Радно место: Правно кадровски аналитичар	
Захтевана врста образовања	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања/испити	- знање рада на рачунару.
Захтевано радно искуство	- најмање три године радног искуства.
Опис послова: – прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; – даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; – прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; – израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; – израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; – анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;	

– прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; – учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; – учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених; – води управни поступак из делокруга рада; – даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа, – стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје струке; – учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду; – примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад; – учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова; – обавља и друге послове у оквиру свог степена стручне спреме и стручних способности по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора или директора Дома здравља, којима одговара за свој.
Број извршилаца: 1

4. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац", код: „2.8.1 ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА", врше се измене у опису послова радног места: „ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР", тако да сада гласи:

Шифра радног места: Г011000	
Радно место: Технички секретар	
Захтевана врста образовања	Средње образовање.
Захтевана додатна знања/испити	- знање рада на рачунару.
Захтевано радно искуство	
Опис послова: – припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; – прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; – води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној коресподенцији; – комуникацира са странкама путем телефона; – спроводи странке према протоколу; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; – пружа подршку у обради података из делокруга рада; – води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; – уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира; – припрема и умножава материјал за рад;	

– правовремено прослеђује информације надређенима и другим запосленима; – задужена је и одговорна је за употребу и руковање печатом и штамбиљима установе; – заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора, пружа подршку припреми и одржавању састанака; – врши пријем, завођење, издавање медицинске и друге документације из архиве; – разврстава медицинску и другу документацију по службама и припрема за одлагање из архиве; – врши разврставање предмета за архиву по објектима Дома здравља ради смештаја архивског материјала до централне архиве, – врши све послове везане за архивирање целокупне медицинске и остале документације; – сређује централну архиву; – води архивску књигу, доставну књигу; – обавезан је да сва арихивска грађа буде уредно евидентирана и сложена; – умножава материјале, води о томе евиденцију; – сарађује са надлежним архивом; – учествује у поступку одлагања документације у надлежни архив, – врши редовно излучивање категорија којима су рокови чувања истекли у складу са листом категорија; – обавља и друге стручно-административне послове за потребе архиве; – стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје струке; – учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду; – учествује у раду комисија или других радних тела и тимова; – обавља и друге послове у оквиру свог степена стручне спреме и стручних способности по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора или директора Дома здравља, којима одговара за свој.
Број извршилаца: 1

Члан 2.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Савски венац“, дел. бр. 5133 од 16.10.2025. године које нису у супротности са одредбама овог Правилника остају и даље на снази.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласним таблама Дома здравља „Савски венац“.

В. Д. ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА
„САВСКИ ВЕНАЦ“

Др сци. мед. Зоран Бекић