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

Број: 4895
Датум: 12.11. 2026. године

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

Београд,
Новембар 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 26/26), 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 и Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља «Савски венац», дел. бр. 1327 од 27.03.2026. године, врше се следеће измене и допуне:

1. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене код: „**2.1. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА СА КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И НЕГОМ И ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ“,** тако што се код радног места: „**Доктор медицине изабрани лекар**“, мења број извршилаца, тако да уместо броја „16“, треба да стоји "19“.

2. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене код: „2.4. **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТЕНУ ЗАШТИТУ У ОБЛАСТИ ДЕНТАЛНЕ МЕДИЦИНЕ“,** тако што се код радног места: „**Дентална сестра/техничар у амбуланти**“, мења број извршилаца, тако да уместо броја „9“, треба да стоји "11“.

3. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене код: „ **2.6. СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ“, тако што се код радног места: „Виши лабораторијски техничар**“, мења број извршилаца, тако да уместо броја „2“, треба да стоји "3“.

4. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене код: „**2.7. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ“,** у

Одељењу интерне медицине, тако што се код радног места: „Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности: интерне медицине“, мења број извршилаца, тако да уместо броја „3“, треба да стоји "5“.

5. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене и допуне код: **„2.7. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ“, у Одељењу интерне медицине, тако што после радног места: „Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности: интерне медицине“,** додаје ново радно место које гласи:

Шифра радног места: 3021001	
Радно место: Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти	
Захтевана врста образовања	Високо образовање: -на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање две године, 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 више, односно струковне медицинске сестре/ техничара.
Опис послова: – пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге, и о томе води прописану медицинску документацију; – обавља пријем и тријажу пацијената и припрема медицинску документацију; – врши функционалну дијагностику: рад на ЕКГ апарату, мерење гликемије, мерење индекса телесне масе; – обавља интервенције: давање терапије (орално и парентеларно) по налогу лекара; – врши проверу рока употребе антишок терапије као и других медикамената у амбуланти; – врши обуку пацијената за самоконтролу и самостално апликовање инсулина; – проверава исправност боце за кисеоник и о томе води уредну евиденцију; – проверава исправност батерија у дефибрилатору и о томе води уредну евиденцију; – припрема инструменте и санитетски материјал за стерилизацију; – спроводи здравствено-васпитни рад и промовише здраве стилове живота; – одржава радни простор у ординацији; – води протокол болесника, као и опште идентификационе податке о	

пацијенту и осталу медицинску документацију и врши одлагање медицинске документације; – обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води евиденцију о томе; – 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 превентивних акција; – врши наплату партиципације; – води рачуна о правилном руковању и одлагању медицинског инфективног отпада; – стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје струке; – 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 комисија или других радних тела и тимова; – обавља и друге послове у оквиру свог степена стручне спреме и стручних способности по налогу одговорне сестре Одељења, главне сестре Службе, начелника Службе, главне сестре Дома здравља, помоћника директора или дирекотра Дома здравља, којима одговара за свој рад.
Број извршилаца: 2

6. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене код: **„2.7. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ“, у Одељењу офталмологије, тако што се код радног места: „Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности: офталмологије“,** мења број извршилаца, тако да уместо броја „3“, треба да стоји "4“.

7. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене и допуне код: **„2.7. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ“, у Одељењу оториноларингологије, тако што после радног места: „Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности: оториноларингологије“,** додаје ново радно место које гласи:

Шифра радног места: 3021001	
Радно место: Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти	
Захтевана врста образовања	Високо образовање: -на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна	- стручни испит;

знања/испити	- лиценца.
Захтевано радно искуство	- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/ техничара.
Опис послова: – пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге, и о томе води прописану медицинску документацију; – обавља пријем и тријажу пацијената и припрема медицинску документацију; – врши функционалну дијагностику: аудиометрија; – обавља интервенције: давање инхалациија, испирање уха, по налогу лекара; – апликовања антишок терапије; – врши проверу рока употребе антишок терапије као и других медикамената у амбуланти; – припрема инструменте и санитетски материјал за стерилизацију; – спроводи здравствено-васпитни рад и промовише здраве стилове живота; – одржава радни простор у ординацији; – обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води евиденцију о томе; – 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 превентивних акција; – врши наплату партиципације; – води рачуна о правилном руковању и одлагању медицинског инфективног отпада; – стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје струке; – 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 комисија или других радних тела и тимова; – обавља и друге послове у оквиру свог степена стручне спреме и стручних способности по налогу главне сестре Службе, начелника Службе, главне сестре Дома здравља, помоћника директора или директора Дома здравља, којима одговара за свој рад.	
Број извршилаца: 1	

8. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене код: **„2.7. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ“, у Одељењу физикалне медицине и рехабилитације, тако што се код радног места: „Виши физиотерапеут“,** мења број извршилаца, тако да уместо броја „8“, треба да стоји "10“.

9. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене и допуне код: „**2.8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ“, у Одељењу за правне, кадровске и административне послове, после радног места „Пословни секретар-Координатор немедицинских служби“, додаје се ново радно место које гласи:**

<table>
<tr><td colspan="2">Шифра радног места: Г051100</td></tr>
<tr><td colspan="2">Радно место: Саветник за безбедност и здравље на раду</td></tr>
<tr><td>Захтевана врста образовања</td><td>Високо образовање:
- најмање стечено високо образовање обима од најмање 240 ЕСПБ бодова на академским или струковним студијама у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука из области: биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, физичко-хемијске и хемијске науке и медицинских наука.
Изузетно:
- образовање у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 35/23).</td></tr>
<tr><td>Захтевана додатна знања/испити</td><td>- лиценца;
- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.</td></tr>
<tr><td>Захтевано радно искуство</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Опис послова:
– спроводи и учествује у поступку процене ризика;
– учествује у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма
– обуке представника запослених и програма обуке руководилаца;
– врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме;
– учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
– организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине;
– организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад и прегледе и испитивања електричних и громобранских инсталација;
– предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком;
– прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца;
– прати стање у вези са повредама на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
– организује и спроводи обуку: запослених и других лица у складу са овим</td></tr>
</table>

законом, представника запослених, руководилаца;
- припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог и обуставља рад на опреми за рад до отклањања уочених недостатака приликом прегледа и провере опреме за рад из члана 15. став 4. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 35/2023);
- организује лекарске прегледе запослених;
- сарађује и координира рад са здравственом установом која обавља делатност медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, прати стандарде и технички напредак у области безбедности и здравља на раду;
- дужан је да свакодневно прати, контролише и извештава послодавца о примени мера за безбедност и здравље код послодавца у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца и актом из члана 46. став 2. Закона о безбедности и здрављу на раду;
- дужан је да у писаној форми извести послодавца и представника запослених о забрани из члана 50. става 1. тачка 12) Закона о безбедности и здрављу на раду;
- остали послови из Закона и подзаконских аката;
- дужан је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду у смислу члана 53. Закона о безбедности и здрављу на раду;
- организује обуку запослених из области заштите од пожара, спроводи мере заштите од пожара, даје предлоге и сугестије за побољшавање и унапређивање мера заштите од пожара;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима;
- учествује у пословима техничког одељења: прати исправност свих инсталација као и возног парка, подноси извештаје и припрема предлоге;
- издаје упуства за рад запосленима у ванредним приликама, ситуацијама у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- обавља послове заменика повереника за цивилну заштиту;
- попуњава евиденције о медицинској опреми од националног значаја;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду
- обавља и друге послове у оквиру свог степена стручне спреме и стручних способности по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора или директора Дома здравља, којима одговара за свој.

Број извршилаца: 1

10. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, код: „**2.8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ“, у Одељењу за правне, кадровске и административне послове,** 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; – обавезан је да сва архивска грађа буде уредно евидентирана и сложена; – умножава материјале, води о томе евиденцију; – 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	

11. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац", врше се измене код: **„2.8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ", у Одељењу за економско-финансијске послове", тако што се код радног места: „Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове", мења** број извршилаца, тако да уместо броја „1", треба да стоји "2".

12. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац", врше се измене код: **„2.8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ", у Одељењу техничких и других сличних послова", бришу се радна места: „Саветник за безбедност и здравље на раду – Шеф одељења" и „Саветник за безбедност и здравље на раду".**

13. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац", врше се измене код: **„2.8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ", у Одељењу техничких и других сличних послова", додаје се ново радно место које гласи:**

Шифра радног места: Г060302	
Радно место: Возач возила „Б" категорије – Шеф одељења	
Захтевана врста образовања	Средње образовање. Изузетно: -основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Захтевана додатна занања/испити	- возачка дозвола одговарајуће категорије.
Захтевано радно искуство	

Опис послова:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- врши редовну контролу исправности возила;
- стара се о редовним и ванредним сервисима возила као и регистрацији возила;
- врши дистрибуцију материјала и опреме по службама и здравственим амбулантама Дома здравља;
- обавља и послове курира;
- врши превоз пацијената на хемодијализу по распореду;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;

Члан 2.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Савски венац“, дел. бр. 5133 од 16.10.2025. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља «Савски венац», дел. бр. 1327 од 27.03.2026. 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

Пред наведених послова обавља и следеће: – организује и руководи пословима из надлежности одељења; – распоређује послове извршиоцима и прати њихов рад; – непосредно обрађује материјале из надлежности одељења; – организује, координира и контролише рад на пословима одржавања механичке, електро, медицинске, и друге опреме, гасних инсталација, инсталација грејања, водоводних, канализационих, електричних и других инсталација; – организује благовремено укључивање сервиса за поправку уређаја, апарата и возила – организује превоз болесника и запослених; – контролише рад ангажованог или унутрашњег обезбеђења; – предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање; – одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама; – контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; – координира и прати припрему планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке; – обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада; – припрема и доставља извештаје надлежним органима о кретању отпада и заштити животне средине; – сарађује са директором и надлежним органима по питањима одбране, обавља и друге административне послове из области одбране; – координира рад на уклањању медицинског и комуналног отпада; – обавља и друге послове у оквиру свог степена стручне спреме и стручних способности по налогу начелника Службе, помоћника директора или директора Дома здравља, којима одговара за свој.
Број извршилаца: 1

14. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене код: **„2.8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ“, у Одељењу техничких и других сличних послова“, тако што се код радног места: „Домар/мајстор одржавања“, мења** број извршилаца, тако да уместо броја „2“, треба да стоји "3“.

15. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене код: **„2.8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ“, у Одељењу техничких и других сличних послова“, тако што се код радног места: „Спремач/спремачица у просторијама у којима се пружају здравствене услуге“, мења** број извршилаца, тако да уместо броја „15“, треба да стоји "16“.

16. У поглављу „Опис послова у Дому здравља „Савски венац“, врше се измене код: **„2.8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ“, у Одељењу техничких и других сличних послова“, тако што се брише радно место: „Перач лабораторијског посуђа“.**