



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ  
БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХI – БРОЈ 22

БАБУШНИЦА, 31.05.2021. ГОДИНЕ

На основу члана 24 став 4. Закона о раду Републике Србије ("Службени гласник РС" бр. 24/2005 и 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 -одлука УС, 113/2017 и 95/2018 -аутентично тумачење, у даљем тексту Закон) и члана 49. Статута Јавног комуналног предузећа „Комуналац „Бабушница (број 584/3/2017 од 21.06.2017. године) директор Јавног комуналног предузећа „Комуналац „Бабушница, дана 28.05.2021. год. донео је

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**I. ОПШТИ ДЕО**

**Члан 1.**

Овим Правилником у Јавном комуналном предузећу „Комуналац“ Бабушница (у даљем тексту: Предузеће) утврђује се назив радног места, степен стручне спреме одредјене врсте занимања, потребна знања и способности, послове које запослени обавља, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном радном месту (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и друго).

**Члан 2.**

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Предузећа.

Одлуку о избору изmedju пријављених кандидата доноси директор Предузећа.

Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује директор и запослени.

**Члан 3.**

О појединачним правима, обавезама и одговорностима одлучује директор Предузећа.

**Члан 4.**

За време трајања радног односа, директор Предузећа може сваког запосленог распоредити на свако радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима, о чему се сачињава анекс уговора о раду, односно, доноси решење о распоредивању.

## **Члан 5.**

Систематизација послова у Предузећу обухвата:

- Редни број радног места
- Систематизацију послова ( радних задатака )
- Број извршилаца
- Назива радног места
- Послове и радне задатке
- Степен стручне спреме
- Радно искуство у струци

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА**

### **Члан 6.**

Организација рада Предузећа заснива се на рационалној подели рада у оквиру Предузећа, у складу са захтевима савремене организације рада, ради бржег, одговорнијег ефикаснијег извршења послова и радних задатака.

Предузеће свој рад организује по организационим јединицама које чине целину Предузећа и то :

1. PJ . „ Водовод и канализација“
2. PJ. „ Градска чистоћа, гробље, пијаца и зеленило“
3. PJ. „ Грађевинске оперативе и механизације,,
4. PJ. „ Књиговодствене и комерцијалне послове и мерно наплатне службе „
5. PJ . „ Опште, правне и кадровске послове “
6. PJ. „ Градски и приградски копнени превоз путника“

## **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 7.**

Радно место у смислу овог Правилника сматра се скуп радњи који чини сталан и редован садржај рада једног или више запослених, а који се обавља у оквиру делатности Предузећа.

## **Члан 8.**

Свако радно место има свој назив.

Назив радног места се одредјује према врсти, природи и садржају послова које запослени претежно врши, односно, условима који су потребни за обављање на том радном месту.

## **Члан 9.**

Под описом послова подразумевају се трајне активности које је запослени дужан да обавља у процесу рада.

## **Члан 10.**

Свако радно место има утврђене захтеве у погледу услова које радник мора да испуни, а који се односе на:

- Стручну, односно, школску спрему ( степен, струку, смер )
- Здравствена и психофизичка способност
- Посебна знања, испити и стручна усавршавања за потребе обављања делатности предузећа.

## **Члан 11.**

Стручна спрема се прописује за свако радно место са највише два алтернативна степена.

## **Члан 12.**

Посебна знања, стручни испити, године живота, здравствене и психофизичке способности утврђују се као посебан услов за поједина радна места за која су посебним прописима предвидјена.

## **Члан 13.**

У Предузећу се утврђују следећа радна места са следећим условима и описима послова и радних задатака:

Ред.број	Назив радног места, опис послова и радних задатака
1.	<p><b><u>Директор Предузећа</u></b></p> <p><b>Директор заснива радни однос на одређено време.</b></p> <p>1) представља и заступа Јавно комунално предузеће "Комуналац";      2) организује и руководи процесом рада;      3) води пословање Јавног комуналног предузећа "Комуналац";      4) одговара за законитост рада Јавног комуналног предузећа "Комуналац", за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;      5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног комуналног предузећа "Комуналац" и одговоран је за њихово спровођење;      6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног комуналног предузећа "Комуналац" и одговоран је за његово спровођење;      7) предлаже финансијске извештаје;      8) предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава);      9) извршава одлуке Надзорног одбора;      10) бира извршне директоре;      11) бира представнике Јавног комуналног предузећа "Комуналац" у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно комунално предузеће "Комуналац", по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине;      12) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;      13) доноси акт о систематизацији;      14) предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима;      15) предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора;      16) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Правилником о раду - колективним уговором и Статутом предузећа;      17) доноси план набавки за текућу годину;      18) доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама;      19) врши друге послове одређене законом, одлуком оснивача и Статутом Јавног комуналног предузећа "Комуналац".      20) За свој рад одговоран је Надзорном одбору предузећа и Оснивачу.  <b>- директор заснива радни однос на одређено време.</b></p>

	<p>Услови:</p> <p>За директора Јавног комуналног предузећа "Комуналец", може бити именовано лице које испуњава следеће услове:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) да је пунолетно и пословно способно;</li> <li>2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;</li> <li>3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;</li> <li>4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног комуналног предузећа "Комуналец";</li> <li>5) да познаје област корпоративног управљања;</li> <li>6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;</li> <li>7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мириовање у вршењу функције у органу политичке странке;</li> <li>8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;</li> <li>9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;</li> <li>- обавезно психијатријско лечење на слободи;</li> <li>- обавезно лечење наркомана;</li> <li>- обавезно лечење алкохоличара;</li> <li>- забрана вршења позива, делатности и дужности.</li> </ul> </li> </ol> <p>Број извршилаца: 1</p>
--	---

2.

**Руководилац РЈ водовод и канализација**

Учествује у организацији процеса рада предузећа;

Учествује у изради дугорочних и средњорочних планова пословне стратегије и развоја Јавног комуналног предузећа "Комуналац"

Учествује у изради годишњег, односно трогодишњег програма пословања Јавног комуналног предузећа "Комуналац";

Учествује у изради плана набавки за текућу годину;

- Организује и одговара за рад радне јединице водовода и канализације.
- Ради на свим пословима развоја и инвестиција Предузећа.
- Учествује у изради уговора и понуда на изградњи инвестиционих објеката .
- Формира и чува техничке и друге трајне документације.
- Контактира са инспекцијом и другим државним органима и предлаже измене и допуне одређених одлука у вези делатности Предузећа ради постизања веће ефикасности рада.,
- Организује и учествује у свим пословима техничке припреме, анализира радне учинке, снима нормативе рада, утрошке материјала и енергије, анализира технолошке могућности и извршења, прикупља податке за израду ценовника оперативних послова. У том смислу израђује предмере и предрачуне радова и планове организације израде и динамике извршења. - Ради на издавању услова за прикључке на водоводну и канализациону мрежу.
- Учествује у изради планова предузећа.
- Даје писмене или усмене извештаје инспекцији у вези дистрибуције воде.
- Подноси извештај директору и Надзорном одбору, о раду РЈ.
- Одговара за правилну примену одлука и прописа пред надлежним органима.
- Утврђује организацију рада РЈ.
- Одговоран је за прикупљање података о подземним инсталацијама у случају извођења радова на одржавању и изградњи водоводне и канализационе мреже, као и за обележавање места извођења радова одговарајућим саобраћајним знаковима и на начин предвиђен законом.
- Одговара за правилан утрошак материјала.
- Прати законске регулативе из области заштите на раду и ППЗ и примењује исте .
- Стара се о одржавању исправности објекта водоснабдевања.
- Врши пријем странака и обавља разговоре са истим у вези водоснабдевања.
- Одговара за исправност воде за пиће према законским прописима ( хемијски и бактериолошки).
- Организује и прати редовне анализе воде за пиће и отпадних вода у складу са законском регулативом.
- Учествује у изради планова годишњих одмора РЈ .
- Организује водење градјевинске књиге и налога о свим изведенним радовима и стара се о благовременој наплати.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује уредну евиденцију о извршеним поправкама на мрежи водовода и канализације.</li> <li>- Организује благовремено скидање водомера и њихову замену.</li> <li>- Излази на терен да утврди квар и организује да се исти отклони.</li> <li>- Дужан је да се стави на располагање директору предузећа у свако доба и остане на послу док за то буде трајала потреба.</li> <li>- Учествује у изради програма за реконструкцију водоводне и канализационе мреже.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа коме и одговара за свој рад.</li> </ul> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Степен стручне спреме : VII, степен,високо образовање на студијама другог степена,лиценца одговорног извођача и пројектанта.</li> <li>2.Занимање:дипл. грађ.инжењер хидроконструкторског одсека</li> <li>3.Радно искуство:3 године</li> <li>4.Број извршилаца:1</li> </ol>
3.	<p><b><u>Водоинсталатер</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на одржавању водоводне и канализационе мреже.</li> <li>- Врши све поправке на водоводној и канализационој мрежи, ради на новим приклучним местима.</li> <li>- Врши контролу исправности водомера, демонтира и монтира водомере у случају потребних поправки.</li> <li>- Врши контролу исправности мреже водовода и канализације и пријављује непосредном руководиоцу све уочене недостатке на истој ради благовремене интервенције и врши требовање потребног материјала.</li> <li>- Дужан је да се стави на располагање руководиоцу водовода у свако доба и остане на послу док за то буде трајала потреба.</li> <li>- Ради на изградњи и реконструкцији објекта водовода и канализације.</li> <li>-Вози возило за интервенције и одговара за његову употребу и исправност.</li> <li>- Ради и друге послове по налогу руководиоца водовода и канализације, коме и одговара за свој рад.</li> </ul> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: I, II, III или IV степен</li> <li>2. Занимање: водоинсталатер, КВ радник и НКВ радник</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 4</li> </ol>
4.	<p><b><u>Помоћник водоинсталатера</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове на одржавању водоводне и канализационе мреже</li> <li>- Помаже при поправци водоводне и канализационе мреже.</li> <li>- Помаже при монтирању приклуччака водоинсталатеру.</li> <li>- Врши контролу исправности водоводне мреже и водомера, по потреби демонтира и монтира водомере у случају потребе и због квара и предузима</li> </ul>

	<p>све потребне радње на отклањању квара.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на реконструкцији и изградњи водоводне и канализационе мреже уз надзор водоинсталатера.</li> <li>- Дужан је да се стави на располагању руководиоцу водовода и канализације у свако доба и остане на послу док за то буде трајала потреба.</li> <li>- Вози возило за интервенције и одговара за његову употребу и исправност.</li> <li>- Ради и друге послове по налогу руководиоца коме и одговара за свој рад.</li> </ul> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: I, II или III степен</li> <li>2. Занимање: КВ радник и НКВ радник</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 2</li> </ol>
5.	<p><b><u>Електричар</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на одржавању електроинсталације и аутоматике на црним станицама за препумпавање воде у свим водоводним постројењима и мерним станицама којим газдује ЈКП „Комуналц“ и одговоран је за исправност исте.</li> <li>- Стара се о погонској спремности постројења за препумпавање воде, врши отклањање кварова, требовање одговарајућег електроматерјала и све остале послове везане за ову врсту делатности и учествије у отклањању квара на водоводној и канализационој мрежи РЈ.</li> <li>- Води евиденцију о периодичним поправкама пумпи, ЕМ и обавештава о потреби сервисирања истих, као требовање потребног материјала за одржавање и отклањање кварова да неби долазило до прекида у водоснабдевању.</li> <li>- У складу са трошковима струје врши анализу учешћа исте у цени воде и предлаже потребне мере рационализације трошкова водоснабдевања.</li> <li>- Врши евиденцију уличне расвете на територији општине, региструје неисправност, требује потребан материјал за отклањање кварова, сачињава радне налоге, врши контролу, сверава рачуне подизвођача и сачињава рачуне према инвеститору ЈКП“Комуналца“.</li> <li>- Дужан је да се стави на располагање директору предузећа и руководиоцу РЈ водовода и канализације у свако доба и остане на послу док за то буде трајала потреба.</li> <li>- Ради и друге послове по налогу руководиоца водовода и директора предузећа.</li> </ul> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: IV или VI степен</li> <li>2. Занимање: електричар</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 2</li> </ol>

6.	<p><b><u>Магационер</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши пријем репроматеријала, резервних делова, ситног инвентара, ауто – гума, алата, резервних делова и личних и колективних заштитних средстава и остало што је предмет предмет набавке из делокруга предузеа.</li> <li>- Сачињава пријемнице истог и врши правилно складиштење.</li> <li>- Врши издавање материјала, ситног инвентара, аутогума, резервних делова и личних и комплетних заштитних средстава по требовању.</li> <li>- Пријем и издавање горива и мазива и води евиденцију издатих количина.</li> <li>- Врши распоређивање материјала у магацину по врстама, количинама и ценама.</li> <li>- Стара се о чувању материјала, резервних делова и алата у магацину и складиштима ван магацина.</li> <li>- Врши вођење магацинске евиденције и картотеке за свак материјал, по номенклатури, називу, количинама и ценама.</li> <li>- Учествује у поступку планирања и прикупљања понуда за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.</li> <li>- Издавање потврда, радних налога и товарних листова возачима.</li> <li>- Врши редовно усаглашавање стања магацина са стањем у књиговодству.</li> <li>- Одговоран је за обављање магацинских дужности – благовременост достављања потребне документације (улас и излас из магацина), за вишкове, мањкове и штете које настану неправилним ускладиштењем.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: III или IV степен</li> <li>2. Занимање: комерцијални – економски, машински техничар, матурант гимназије и др.</li> <li>3. Радно искуство : 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 2</li> </ol>
7.	<p><b><u>Референт механизације</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и руководи радом цекокупне механизације, возног парка, механичарске и браварске радионице. У складу са потребама радних јединица издаје налоге за рад и одговоран је за извршење задатих задатака у оквиру механизације.</li> <li>- Води евиденцију доласка на посао и одласка са посла и евидентира учинак.</li> <li>- Води рачуна о изради радних налога и учинака, обрачунава их и благовремено доставља управи предузећа на фактурисање.</li> <li>- Врши оверу путних налога.</li> <li>- Даје конкретне налоге и задатке радницима механизације за рад и стара се о правилности у раду и одговоран је за радну дисциплину и медјуљудске односе у погону механизације.</li> <li>- Одговоран је за спровођење предвидјених мера заштите на раду и противпожарне заштите у механизацији и радионици.</li> <li>- Одговоран је за безбедно и правилно одлагање машина и возила у</li> </ul>

	<p>периодима застоја у раду и прекида рада, за демонтажу делова који су подложни оштећењима при дужем стању и утицајима различитих временских услова.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши издавање и вођење путних налога и целокупно потребне документације возача, води евиденцију о издатим налозима на законом прописан начин и одговоран је за ажурност и тачност истих.</li> <li>- Одговоран је за водење евиденције о присуности радника на послу, за израду, ажурност и тачност налога за обрачун зарада. Води техничку књигу за свако возило. Води евиденцију вршења лекарских прегледа радника механизације и организује процедуру вршење лекарских прегледа.</li> <li>- Води евиденцију о застојима, поправкама, замени делова, замени и доливању уља, подмазивању, утрошку горива, набавци гума, акумулатора, регистрацији возила и исто уписује у техничку књигу за свако возило и др. Врши редовно раздужење горива мазива, материјала и делова у складу са нормативима и оверава утрошке за чију тачност је одговоран. Прикупља понуде за набавку неопходних делова за поправку и редовно одржавање механизације, као и понуде за набавку радова на одржавању исте.</li> <li>- Дужан је да прати прописе који регулишу делатност рада ЈКП "Комуналак" и брине о њиховој примени у домену делокруга свога рада.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.</li> </ul> <p>- За свој рад је одговоран је директору предузећа.</p> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: IV или VI степен</li> <li>2. Занимање: машински техничар, машински инжењер, грађевински техничар, грађевински инжењер, матурант гимназије или др.</li> <li>3. Радно искуство : 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 1</li> </ol>
8.	<p><b><u>Референт управљања превозом путника у друмском превозу и одржавања и изградње локалних и некатегорисаних путева и улица</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши издавање и вођење путних налога и целокупно потребне документације возача, води евиденцију о издатим налозима на законом прописан начин и одговоран је за ажурност и тачност истих.</li> <li>- Врши контролу и оверу путних налога за техничку исправност возила.</li> <li>- Прати законску регулативу у вези превоза путника и робе у друмском превозу И предлаже потребне мере у вези законитости рада предузећа.</li> <li>- Брине о стању улица, општинских путева, путних објеката, саобраћајне сигнализације и отклањања неправилности и стара се о редовном одржавању истих у складу са расположивом проектном документацијом и стварним потребама на терену.</li> <li>- Учествује у давању услова за раскопавање путева и контролише довођење путева и саобраћајне сигнализације у претходно исправно стање.</li> <li>- Организује и учествује при постављању и монтирању хоризонталне и</li> </ul>

	<p>вертикалне саобраћајне сигнализације</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши пријем дописа и странака, прикупља захтеве и информације о стању локалне путне мреже на терену и сачињава извештаје и предлаже потребне мере на санацији исте ради обезбеђења проходности исте ради безбедног одвијања саобраћаја.</li> <li>- Учествује у раду на реализацији радова на летњем и зимском одржавању локалне путне мреже, примопредаји радова са подизвођачима И у вези с тим вршивођење потребне документације, писање и оверу рачуна.</li> <li>- Дужан је да прати прописе који регулишу делатност рада ЈКП "Комуналаци" и брине о њиховој примени у домену делокруга свога рада.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.</li> <li>- За свој рад је одговоран је директору предузећа.</li> <li>-</li> </ul> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Степен стручне спреме: VI степен</li> <li>2.Занимање: машински инжењер, Сертификат о професионалној осposобљености лица одговорног за послове управљања превозом путника у друмском саобраћају.</li> <li>3.Радно искуство: 2</li> <li>4.Број извршиоца: 1</li> </ol>
9.	<p><u>Возач комуналног возила</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управљање свим врстама комуналних возила.</li> <li>- Врши сакупљање, двоз и депоновање смећа и води евиденцију кроз налог о количини извеженог отпада и врсти и количини испражњених контејнера.</li> <li>- Стара се о редовном одржавању и исправности возила.</li> <li>- Одговоран је за правилно отварања налога, тахографа и поседовање потребне документације која треба да се налази у возилу за време његове вожње.</li> <li>- Врши пријављивање кварова непосредном руководиоцу.</li> <li>- Одговоран је за стање горива, уља, воде, антифриза и гуме на возилу.</li> <li>- Одговоран је за безбедност радника који учествују на утовару возила отпадом и за извршавање задатих радних задатака у погледу квалитета и обима.</li> <li>-Врши евидентирање примедби и даје предлоге у вези са пружањем услуга о чему обавештава непосредног руководиоца.</li> <li>- Врши попуњавање путних и радних налога.</li> <li>- Врши требовање и преузимање горива, мазива и води евиденцију о утрошку истог.</li> <li>- Стара се о правилном коришћењу возила и другим средствима рада и алата за несметано извршавање задатака.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одговоран је за исправност возила у току вожње и за поштовање саобраћајних прописа који важе за ову врсту возила</li> <li>- Учествује у поправци возила и брине о редовном одржавању истог у погледу чистоће и комплетности опреме возила.</li> <li>- Одговоран је за место и начин истовара материјала.</li> <li>- Обавља и друге послова по налогу руководиоца градске чистоће.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: II , III или IV степен, положен возачки испит ( Б и Ц ) категорије, поседовање лиценце за управљање теретним возилом.</li> <li>2. Занимање: возач</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 3</li> </ol>
10.	<p><b><u>Руковаоц градјевинских машина</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Рукује и одговара за за радну машину са којом је задужен, одржава је у исправном стању, врши редовно прање и подмазивање.</li> <li>- Отклања мање кварове и стара се да радна машина буде исправна, а у случају већег квара обавештава свог претпостављеног.</li> <li>- Води евиденицију рада машине.</li> <li>- Одговоран је за правилну употребу уређаја његово оптерећење и маневрисање.</li> <li>- Дужан је ставити се на располагање у случају хаварије објекта водовода и канализације и на раду провести док се квар не отклони.</li> <li>- Дужан је на време обавестити свог претпостављеног о потребама набавки резервних делова, горива, мазива и др.</li> <li>- Приликом кретања са уредјајем у јавном саобраћају дужан је придржавати се прописа о безбедности у саобраћају.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу референта механизације коме одговара за свој рад.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: III или IV степен</li> <li>2. Занимање: КВ радник</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> </ol> <p>Број извршилаца: 2</p>
11.	<p><b><u>Чистач улице</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Чишћење улица, тротоара и других јавних површина, сакупљање и утовар смећа, отпада из стамбених и јавних површина, чишћење око контејнера.</li> <li>- Одржавање зелених површина, дрвореда и паркова.</li> <li>- Одговоран је за квалитет очишћеног реона.</li> <li>- Одговоран је за алат и опрему којом је задужен за обављање радних задатака и брине о правилном руководњу са истим како неби дошло до оштећења за шта је одговоран.</li> <li>- Врши прикупљање и утовар лешева животиња.</li> <li>- По потреби врши послове погребних услуга-ископ и сахрањивање.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одговоран је за свакодневни рад на чишћењу улица и сакупљању смећа по датим налозима од непосредног руководиоца.</li> <li>- Врши пражњење корпи за отпадке и пријављује непосредном руководиоцу уочена оштећења на на корпама за отпад и контејнерима.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из делокруга рада предузећа.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: I, II или III степен</li> <li>2. Занимање: НКВ</li> <li>3. Радно искуство: без искуства</li> <li>4. Број извршилаца: 8</li> </ol>
12.	<p><b><u>Возач аутобуса</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши превоз путника према путном налогу и налогу непосредног руководиоца</li> <li>- Управља возилима уз поштовање свих законских и интерних прописа Предузећа</li> <li>- Дужан је да поседује Правилник о раду посаде моторних возила, ценовник карата, ред вожње и Опште услове у превозу у друмском саобраћају Републике Србије.</li> <li>- Одговоран је за правилно отварања налога, тахографа и поседовање потребне документације која треба да се налази у возилу за време његове вожње.</li> <li>- Прати улаз и излаз путника из возила и помаже да се тај поступак обави безбедно</li> <li>- Показује крајњу лубазност према путницима и пружа им сваку потребну помоћ током трајања превоза</li> <li>- Возач који ради са машиницом дужан је да поседује карте, контролну листу, исказ продаје, Правилник о раду посаде моторних возила, ценовник карата, ред вожње и Опште услове у превозу у друмском саобраћају Републике Србије</li> <li>- Дужан је да путни налог попуњава у складу са Правилником, да проверава исправност и врши замену улошка тахографа</li> <li>- Код преузимања возила и о току рада на возилу, дужан је да пријави непосредном руководиоцу сваку уочену неисправност на возилу И предузме све потребне мере за безбедан превоз путника.</li> <li>- Врши издавање дневних карата путницима који немају месечне карте И бавештава путнике о обавези чувања исте за време вожње у аутобусу.</li> <li>- Перманентно прати, контролише и правилно рукује возним средствима у складу са прописима из области безбедности саобраћаја</li> <li>- Врши утакање горива у возило на бензинској станици и потписује пријем горива у возило</li> <li>- Врши преглед возило са непосредним руководиоцем лицем одговорним за исправност возила и потписује записник о примопредаји, ако има неких оштећења на возилу,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши предају возила на одржавање по завршеној вожњи и упознаје руководиоца са уоченим кваровима.</li> <li>- Свакодневно држава хигијену возила.</li> <li>- Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul> <p>-Услови :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: III и IV степен, положен возачки испит ( Д ) категорије,лиценца за превоз путника у друмском саобраћају.</li> <li>2. Занимање: возач</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извештаца : 6</li> </ol>
13.	<p><b><u>Возач теретног моторног возила</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Рукује и одговара за возило са којим је задужен, одржава га у исправном стању, врши редовно прање и подмазивање.</li> <li>- Отклања мање кварове и стара се да возило буде исправно, а у случају већег квара обавештава свог претпостављеног.</li> <li>- Води евиденцију рада возила.</li> <li>- Одговоран је за правилно отварања налога, тахографа и поседовање потребне документације која треба да се налази у возилу за време његове вожње.</li> <li>- Одговоран је за правилну употребу возила, његово оптерећење и маневрисање.</li> <li>- Обавезан је да се стави на располагању у случају отклањања хаварије објекта водовода и канализације и локалној путној мрежи и учествује док се кварт не отклони.</li> <li>- Дужан је на време обавестити свог претпостављеног о потребама набавки резервних делова, горива, мазива, стању гума, акумулатора и расхладне течности.</li> <li>- Приликом кретања са возилом у јавном саобраћају дужан је да се придржава прописа о безбедности у саобраћају.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног коме одговара за свој рад.</li> <li>- Врши превоз робе и материјала у друмском саобраћају по путном налогу, врши преузимање пратеће документације од добављача и исту предаје руководиоцу.</li> <li>- Води евиденцију о превоженој роби, материјалу и предјеној километражи.</li> <li>- Обавеза отварања радних налога и пријављивање кварова непосредном руководиоцу.</li> <li>- Стара се о благовременом и квалитетном извршењу задатака.</li> <li>- Врши попуњавање путних и радних налога.</li> <li>- Води евиденцију рада на возилу,попуњава потребну документацију и брине</li> </ul>

<p>14.</p>	<p>о утрошку радних часова.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествује при оправци возила и брине о редовном одржавању истог у погледу чистоће и комплетности опреме возила.</li> <li>- Евидентира примедбе и предлоге у вези са пружањем услуга и обавештава непосредног руководиоца .</li> <li>- Обављање и других послова по налому непосредног руководиоца.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: III или IV степен, положен возачки испит ( Б и Ц ) категорије, поседовање лиценце за управљање теретним возилом.</li> <li>2. Занимање: возач</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 2</li> </ol> <hr/> <p><b><u>Руководилац одржавања градске чистоће, зеленила, пијаце и гробља</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и непосредно извршава све послова на реализацији програма градске чистоће, чистоће на градском гробљу и пијаци.</li> <li>- Води евиденцију доласка на посао и одласка са поса и евидентира учинак.</li> <li>- Води сву потребну документацију, дневну, месечни, тромесечни и годишњи план реализације уговорених радова, на основу којих сачињава извештаје и обрачуне ради наплате истих у законски прописаним роковима и потребама предузећа.</li> <li>- Стара се о дневном одржавању паркова, зеленила и јавних површина, за чију ажураност и реализацију је одговоран.</li> <li>- Води евиденцију сакупљања и извожења комуналног, пословног, биоразградивог и др. отпада са јавних површина.</li> <li>- Сачињава недељни план сакупљања и извожења отпада, за чију реализацију је одговоран,</li> <li>- Благовремено доставља утрошке и потребне податке за израду фактура, а по потреби врши израду исте и обезбеђује оверу од стране инвеститора.</li> <li>- Учествује у свим пословима техничке припреме, анализира радне учинке, снима нормативе рада, утрошке материјала и енергије, анализира технолошке могућности и извршења, прикупља податке за израду ценовника оперативних послова. У том смислу израђује предmere и предрачунае радова и планове организације израде и динамике извршења.</li> <li>- Учествује у изradi планова предузећа.</li> <li>- Даје писмене или усмене извештаје инспекцији из делокруга делатности ЗЖС</li> <li>- Подноси извештај директору и Надзорном одбору, о раду РЈ.</li> <li>- Одговара за правилну примену одлука и прописа пред надлежним органима.</li> <li>- Утврђује организацију рада РЈ.</li> <li>- Редовно требује и дговара за правилан утрошак материјала, горива, заштитних средстава и др</li> </ul>
------------	--

	<p>-Попуњава и доставља благовремено статистичке податке и податке према надлежним министарствима за чију ажурност је одговоран.</p> <p>- Дужан је да води рачуна о радној дисциплини и понашању радника, заштити на раду и употреби заштитних средстава.</p> <p>- Одговоран је за спровођење радне дисциплине, спровођење предвиђених мера заштите на раду и противпожарне заштите.</p> <p>- Ради и друге послове по налогу директора коме је и одговоран за свој рад.</p> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Степен стручне спреме : VII степен, високо образовање на студијама другог степена.</li> <li>2.Занимање:дипл.грађ.инж.</li> <li>3.Радно искуство: 3 године</li> <li>4.Број извршилаца: 1</li> </ol>
15.	<p><b><u>Руководилац мерно наплатне службе, пијаце и противпожарне заштите</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прави распоред инкасаната и организује читање водомера и редовну доставу рачуна корисницима ради наплате утрошка воде и комуналних услуга.</li> <li>- Води евиденцију доласка на посао и одласка са посла и евидентира учинак.</li> <li>- Врши финансијско задужење-раздужење инкасаната за наплату нових рачуна по реонима.</li> <li>- Свакодневно врши преглед рачуна и све ненаплаћене преко 6 месеци припрема за утужење.</li> <li>- Предлаже директору склапање уговора о репограму дуга, сачињава га и по овлашћењу директора исти потписује.</li> <li>- Предлаже и прави спискове индивидуалних потрошача којима треба искључити воду због неплаћеног дуга и непосредно руководи екипом приликом извршења ове мере.</li> <li>- Прави преглед застарелих и ненаплативих рачуна и предлаже спорна потраживања за отпис.</li> <li>- Решава рекламије грађана око промене одређених података и на основу извештаја службе одржавања врши измене бројева водомера и стања на водомеру.</li> <li>- Води евиденцију примедби грађана за кварове и обавештава о тим примедбама службу одржавања.</li> <li>- Прати чињенице од значаја за заштиту од пожара, процену угрожености од пожара,</li> <li>-Предлаже техничке и организационе мере за унапређење противпожарне заштите и израђује планове заштите од пожара, правилнике и друге потребне акте.</li> <li>- Обавља послове у вези са остваривањем безбедности и здравља на раду</li> </ul>

	<p>запослених и лица која се налазе у радној околини ради спречавања повреда на раду и професионалних оболења.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља и све друге послове по налогу директора.</li> </ul> <p>За свој рад одговоран је директору предузећа.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: VI или VII степен.</li> <li>2.Инжењер заштите на раду или др.</li> <li>3. Радно искуство: 3 година</li> <li>4. Број извршилаца: 1</li> </ol>
16.	<p><b><u>Руководилац грађевинске оперативе и гробља</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Непосредно организује градилиште и руководи радовима на изградњи, реконструкцији и санацији објеката.</li> <li>- Води градилишну документацију, евидентију доласка на посао и одласка са посла и евидентира учинак.</li> <li>- Даје упутства и непосредно објашњава и демонстрира начин извођења радова радницима на располагању и одговоран је за квалитет изведених радова у сопственој режији и радова подизводијача.</li> <li>- Требује и отказује материјал, радну снагу, алат, механизацију и о томе води евидентију и брине о свему.</li> <li>- Благовремено доставља утрошке и потребне податке за израду фактура, а по потреби врши израду исте и обезбеђује оверу од стране инвеститора.</li> <li>- Одговоран је за квалитет изведених радова, поштовање уговорених рокова.</li> <li>- Организује непосредно извршење свих послова на градском гробљу, одржавању гробља, организовање сахрана, размеравање фризева гробница и стаза, израда гробница по плану и чистоће на гробљу и паркинг просору.</li> <li>- Стара се о одржавању капеле и других објеката.</li> <li>- Води сву потребну документацију, књигу гробља, главну књигу сахрањених лица и регистар закупа земљишта на гробљу, контролише време закупа и организује обнову уговора, налаже слање опомена нередовним измириоцима обавеза.</li> <li>- Стара се о одржавању паркова, зеленила и јавних површина и учествује у реализацији истих сарадњом са Руководилац одржавања градске чистоће, зеленила, пијаце и гробља.</li> <li>- Дужан је да води рачуна о радној дисциплини и понашању радника, заштити на раду и употреби заштитних средстава. Ради и друге послове по налогу директора</li> <li>- Одговоран је за спровођење радне дисциплине, спровођење предвиђених мера заштите на раду и противпожарне заштите.</li> <li>- Учествује у изради пројектне документације и вршењу техничке контроле.</li> <li>- Ради послове у вези озакоњења објекта и ЦЕОП-а.</li> <li>- Ради на пословима издавања услова за прикључак објекта на водоводну и канализациону мрежу.</li> <li>- Ради и друге послове по налогу директора коме је и одговоран за свој рад.</li> </ul>

	<p>Услови:</p> <p>1.Степен стручне спреме : VII степен, високо образовање на студијама другог степена.</p> <p>2.Занимање:дипл.грађ.инг. и спец.струч.инжењ. грађевинарства</p> <p>3.Радно искуство: 3 године</p> <p>4.Број извршилаца: 1</p>
17.	<p><b><u>Руководилац књиговодствене службе</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује целокупно финансијско пословање Предузећа у складу са позитивним прописима и општим актима Предузећа, а нарочито: обезбедује ликвидност Предузећа благовременом обезбеђењем финансијских средстава, води рачуна о извршењу планова Предузећа и предлаже одређене мере у случају неизвршења, прати остваривање финансијских резултата свих обрачунских јединица, предлаже потребне мере и указује на жариште губитка у пословању.</li> <li>- У случају поремећаја у пословању ( губитак, неликвидност и слично) предлаже програме мере и санације таквог стања.</li> <li>- Саставља предлог одређених правила којима се уређује финансијско пословање или кретање одређене материјално – финансијске документације.</li> <li>- Прати и спроводи прописе из делокруга финансијског пословања, прати извршења обавеза према друштвеној заједници и предузима мере за извршење.</li> <li>- Води кадровску политику у сектору и предлаже потребне мере.</li> <li>Сарађује са пословним банкама и води кредитну политику, потписује материјално – финансијску документацију.</li> <li>- Одговоран је за целокупно финансијско пословање .</li> <li>- Составља периодичне обрачуне и годишњи обрачун.</li> <li>- Даје сталне и повремене информације о финансијском пословању оснивачу и Управи предузећа,</li> <li>- Стара се о чувају финансијске документације,</li> <li>- Даје тумачења из области књиговодства,</li> <li>- Ради нормативне акте из надлезности сектора,</li> <li>- Контролише обрачунавање пореза на додату вредност,</li> <li>- Контролише и контрира сва материјално – финансијска документа.</li> <li>- Непосредно је одговоран за правилно књижење свих књиговодствених докумената.</li> <li>- Врши обрачун амортизације и револаризације основних средстава и води њихову картотеку.</li> <li>- Прати прилив и одлив средстава у предузећу.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прати и подучава законске прописе везане за рад у области материјално – финансијског пословања.</li> <li>- Стара се о благовременој исплати личних доходака.</li> <li>- Врши регистрање инструмената плаћања и стара се о њиховој уплати и реализацији.</li> <li>-Стара се о исправности и надоградњу информационог система који се користи у предузећу/ БИОИПС/</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу директора коме и одговара за свој рад.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Степен стручне спреме : VII степен,</li> <li>2.Занимање: Дипл.економиста</li> <li>3.Радно искуство: 3 година</li> <li>4.Број извршилаца: 1</li> </ol>
18.	<p><b><u>Финансијски књиговођа</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Књижи све промене у главној књизи.</li> <li>- Израђује месечно и годишње бруто стање,</li> <li>- Сваког месеца усаглашава стање рачуна у главној књизи са књиговођом аналитичарем.</li> <li>- Припрема податке за израдум периодичних и годишњих обрачуна,</li> <li>-Књижи све промене у аналитичком картицама купца и добављача,</li> <li>-Једном годишње а по правилу на дан 31.10. текуће године прави ИОС обрасце и усаглашава стања,</li> <li>-Даје предлог за усаглашавање стања са купцима и добављачима,</li> <li>-Прати кориснике комуналних услуга - правна лица - и врши задужења и фактурисање комуналних услуга правним лицима на месечном нивоу,</li> <li>- Преко АПР-а и на други начин прати одјаву правних лица и регистрање нових и предузима све потребне радње на брисању, тј. регистрању истих и обезбеђивању потребних података нових корисника.</li> <li>-Прима рекламије, обавештава предпостављене и предлаже решења.</li> <li>- Књижи сва књиговодствена документа која се односе на улаз и излаз материјала, ситног инвентара, амбалаже аутогуме и друго.</li> <li>- Саставља спецификације и калкулације утрошка материјала, ситног инвентара, амбалаже, аутогума и друго.</li> <li>- Сваког месеца врши усаглашавање књиговодства, материјала са главном књигом и магацинском картотеком.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца књиговодствене службе, коме је и одговоран за свој рад.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: IV степен, Средње образовање у трајању од четри године</li> <li>2. Занимање: економски техничар</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 1</li> </ol>

19.	<p><b><u>Књиговођа аналитичар</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Књижи аналитику купца, корисника комуналних услуга - физичка лица,</li> <li>- Уноси очитана стања потрошње воде из читачких књига инкасаната и по потреби врши проверу тачности на терену,</li> <li>- Врши месечно штампање рачуна корисника са пратећом документацијом,</li> <li>- Уколико се јави потреба помаже инкасантима у читању и достави рачуна корисницима.</li> <li>- Врши ажурирање стања корисника комуналних услуга,</li> <li>- Води матичну евиденцију корисника комуналних услуга - физичких лица,</li> <li>- Сваког месеца усаглашава стање са финансијским књиговодјом.</li> <li>- Прави спецификацију купца и добављача сваког месеца.</li> <li>- Припрема податке за утужење неуредних платиша и отпис сумњивих и спорних потраживања.</li> <li>- На крају године прави ИОС обрасце и усаглашава стање.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца мерно наплатне службе и руководиоца књиговодства којима је и одговоран за свој рад.</li> </ul> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: IV степен Средње образовање у трајању од четри године</li> <li>2. Занимање: ССС без обзира на смер</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 1</li> </ol>
20.	<p><b><u>Референт за финансијско-рачуноводствене послове</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</li> <li>- врши усаглашавање саглавном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;</li> <li>- врши обрачун зарада и осталих исплате;</li> <li>- издаје потврде о висини зарада;</li> <li>- врши фактурисање услуга;</li> <li>- води књигу излазних фактура и других евиденција;</li> <li>- води прописане електронске евиденције И обавља електронска плаћања;</li> <li>- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> <li>- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати измиравање пореских обавеза;</li> <li>- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;</li> <li>- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;</li> <li>- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.</li> <li>- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца,</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: IV степен, Средње образовање у трајању од четри године</li> <li>2. Занимање: економски техничар</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 1</li> </ol> <p><b><u>Благајник</u></b></p> <p>-Врши обраду свих уплати и исплати у готовом новцу на благајни Предузећа и о томе води уредну благајничку евиденцију,</p> <p>- Врши наплату рачуна за комуналне и исте одмах књижи.</p> <p>- Врши наплату по рачунима и радним налозима за изврсене услуге физичким лицима.</p> <p>- Пријем готовине од инкасаната.</p> <p>-Врши уплату дневног пазара на текући рачун у пословним банкама,</p> <p>- Исплата путних налога за службена путовања.</p> <p>- Врши обрачун и исплату путних трошкова и топлог оброка.</p> <p>- Подизање готовине за исплату материјалних трошкова.</p> <p>- Састављање благајничког извештаја и предаја документације књиговодству на књижење.</p> <p>- Старање о ажураности и исправности благајничког пословања.</p> <p>- Врши обрачун зарада и води евиденцију кредита и других обустава.</p> <p>- Врши обраду података за статистичке извештаје из области зарада.</p> <p>- Води аналитичке картице зарада радника и саставља образац М-4.</p> <p>- Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца,</p> <p><b>Услови:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: IV степен, Средње образовање у трајању од четри године</li> <li>2. Занимање: економски техничар</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 1</li> </ol>
21.	

22.	<p><b><u>Инкасант</u></b></p> <p>-Врши очитавање водомера корисника услуге а све према предходно усвојеном плану и распореду од стране руководиоца мерно наплатне службе,</p> <p>-Контролише исправност мерних уредјаја и површина објеката и пријављује уочене недостатке.</p> <p>-Врши предају и наплату рачуна за комуналне услуге по усвојеном плану и распореду,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Саставља спецификације наплаћених рачуна.</li> <li>- Свакодневно врши уплату дневног пазара на благајни предузећа</li> <li>- Евидентира нове кориснике, промену имена и података постојећих новим и врши информисање о евентуалним променама површина, даје предлоге и податке за измену корисника истих уколико је дошло до промене власника.</li> <li>- Води књигу примедби.</li> <li>- Приликом очитавање водомера ако примети да постоје кварови, бесправни прикључци или други недостаци о томе одмах обавештава руководиоца мерно наплатне службе и директора предузећа,</li> <li>- Ако није у могућности да изврши очитавање стања на водомеру било због тога што је шахта закључана, пуна воде или затрпана, или што водомер није приступачан, оставља обавештење власнику да у року од 5 дана сам достави стање на водомеру и о томе обавештава непосредног руководиоца,</li> <li>- Рад на пијаци и вашарима и врши наплату таксе по ценовнику.</li> <li>- Обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: II, III или IV степен</li> <li>2. Занимање: било ког занимања</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца 3</li> </ol>
23.	<p><b><u>Референт аутоматске обраде података и администратор мреже</u></b></p> <p>-Прати стање исправности информационог система,</p> <p>-Благовремено пријављује и отклања кварове на компјутерским системима у пословним просторијама,</p> <p>-Израђује програмске пакете мањег обима.</p> <p>-Оперативно учествује у примени програма БИОИПС и врси обуку коришћење програмског пакета заједно са овлашћеним програмерима,</p> <p>-Прати и доставља све потребне статистичке податке надлежним институцијама по налогу директора,</p> <p>-Обавља и другопослове по налогу књиговодствено рачуноводственог руководиоца,</p>

	<p>-За свој рад одговоран је директору,</p> <p>Услови,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Школска спрема: : VI или VII степен,</li> <li>-Радно искуства:1 година,</li> <li>-Посебна знања и други услови рада:Струковни инжињер електротехнике, рачунарства –електронско пословање -специјалиста</li> <li>-Шифра: 71.69.01</li> </ul> <p>Број извршилаца: 1</p>
24.	<p><b><u>Руководилац за правне, кадровске послове и послове јавних набавки</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши организовање и руковођење рада опште, правне, кадровске службе и послове јавне набавке;</li> <li>-Помаже директору предузећа у пословима из делокруга правних послова;</li> <li>-Водење реферата за радне односе.</li> <li>-Прати и проучава законске и друге прописе, пружа правну помоћ, тумачења и објашњава у вези са пословима и задацима из делокруга рада и надлежности предузећа;</li> <li>- Врши израду нацрта аката из надлежности службе.</li> <li>- Израду нацрта уговора.</li> <li>- Вођење поступка пријема радника.</li> <li>- Вођење евиденције кретање радника службе.</li> <li>- Врши припремање материјала, заказивање седница Надзорног одбора, формулише Одлуке Надзорног одбора и прослеђује их оснивачу.</li> <li>-Стара се о спровођењу одлука и закључака органа предузећа, Општинског већа и Скупштине општине Бабушница;</li> <li>-Учествује у изради информација од јавног значаја.</li> <li>-Учествује у изради програма пословања предузећа и прати њихову реализацију;</li> <li>-Обавља послове оглашавања давања у закуп грађевинског земљишта и пословног простора;</li> <li>-Заступа по овлашћењу и непосредно предузима поједине радње код надлежних судова управних и других органа, предузећа;</li> <li>-Стара се о покретању и вођењу поступка пред надлежним судовима, органима управе и другим органима.</li> <li>-Учествује у изради нацрта споразума, уговора, закључивању споразума и уговора, пружа правну помоћ око уговора;</li> <li>-Обавља послове из области радних односа.</li> <li>-Учествује у изради информација, извештаја, планова и анализа;</li> <li>-Учествује у изради преднацрта и нацрта нормативних аката ради усвајања;</li> <li>-Обавља стручне послове из области јавне набавке за чију је ажурност и спровођење у складу са важећом законском регулативом ЗЈН одговоран.</li> <li>-Обавља нормативно-правне послове у области јавних набавки у складу са Законом, израђује нацрте и предлоге аката у вези са јавним набавкама, прати и проучава прописе у области јавних набавки, учествује у припреми плана</li> </ul>

25.	<p>набавки, измена плана набавки, кварталних и годишњих извештаја;</p> <p>-Обавља послове у вези са поступком спровођења јавних набавки;</p> <p>-Обавља и друге послове по налогу директора, коме је одговоран за свој рад.</p> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.Степен стручне спреме: VI или VII</li> <li>2.Занимање: правник или дипл. Правник и положен испит за службеника јавне набавке.</li> <li>3.Радно искуство: 3 године</li> <li>4.Број извршилаца:1</li> </ul> <p><b><u>Администратор и радник за књиговодствено материјалне послове</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденцију приспелих фактура, контролише њихову исправност и попуњава вирманске налоге за њихово плаћање.</li> <li>- Врши обраду излазних фактура, стара се о њиховој благовременој експедицији.</li> <li>- Куца опште акте, записнике и одлуке органа управљања, тужбе и остале пратеће документације, као и документе везано за спровођење јавних набавки.</li> <li>- Врши вођење архиве предузећа- пријем и сређивање предмета.</li> <li>- Водење деловодног протокола и припрема документацију за експедицију преко поште.</li> <li>- Обавља и друге послове из делокруга рада службе, односно по налогу непосредног руководиоца.</li> <li>- Врши пријем требовања за утрошени материјал, гориво и мазиво, резервне делове, аутомобилске гуме, контролише иста, средјује их по обрачунским јединицама и саставља спецификацију утрошка материјала по местима трошкова.</li> <li>- Сравњује своје аналитичке евиденције са главном књигом сваког месеца и са магацинском картотеком. Учествује у обради пописа крајем године, води аналитичку евиденцију ситног инвентара на залихи и у употреби, ХТЗ опреме на залихи и у употреби.</li> <li>- Одговоран је за ажурирано и тачно исказивање података.</li> <li>- Ради и друге послове по налогу руководиоца за правне и кадровске послове и послове јавних набавки и руководиоца књиговодствене службе, којима је одговоран.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Степен стручне спреме: IV степен</li> <li>2. Занимање: ССС без обзира на смер</li> <li>3. Радно искуство: 1 година</li> <li>4. Број извршилаца: 1</li> </ul>
-----	---

26.

**Чистач пословних просторија и достављач**

- Врши чишћење и одржавање пословних и других просторија.
- Одржавање хигијене санитарних чворова.
- Чишћење и прање прозора, канцеларијског намештаја, радног инвентара и осталих предмета у канцеларији.
- Изношење отпада и одлагање смећа у контејнерима.
- Експедиција поште и достављање свих врста писама и свих аката Предузеца ,државним органима, предузећима и другим правним и физичким лицима.
- Преузимање поште и робе по наручби и налогу предпостављеног,
- Припрема и служби напитке (кафа, чај и др.)
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

1. Степен стручне спреме: I степен
2. Занимање: чистач
3. Радно искуство: без радног искуства
4. Број извршиоца: 1

**ИВ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 14.**

На радна места која су утврђена овим правилником могу се применити на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Саставни део систематизације је списак радних места са коефицијентима.

**Члан 15.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе позитивних правних прописа.

**Члан 16.**

Измене и допуне овог Правилника врши директор Предузећа.

**Члан 17.**

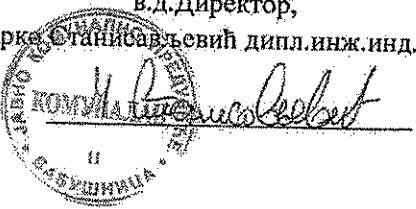
Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Предузећа.

**Члан 18.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана давања сагласности од стране Општинског већа општине Бабушница, а његовим доношењем престају да важе одредбе Правилника о систематизацији радних места број 1426 од 31.12.2019. године.

У Бабушници, дана 28.05.2021. године

ЈКП „Комуналак“, Бабушница  
Број: 592  
Датум: 28.05.2021. год.  
Бабушница

в.д. Директор,  
Марко Станисављевић дипл.инж.инд.мен.  


На основу члана 46. и 75. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16-др.закон и 47/18), члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број: 4/19, 7/19) и члана 34. став 4. Одлуке о Буџету општине Бабушница за 2021. годину („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 27/2020), Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној 31.05.2021. године, доноси

## РЕШЕЊЕ

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ БАБУШНИЦА

#### Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова ЈКП „Комуналец“ Бабушница број 592 од 28.05.2021. године

#### Члан 2.

Правилник о организацији и систематизацији послова ЈКП „Комуналец“ Бабушница саставни је део овог Решења.

#### Члан 3.

Решење доставити: ЈКП „Комуналец“ Бабушница и архиви,



Број: 110-19/2021-3

У Бабушници, 31.05.2021. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,  
Ивана Стојановић

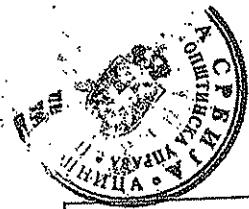


## УПИТНИК О РАДУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

КОНТАКТ ПОДАЦИ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ	
Град/Општина	Општина Бабушница
E-mail Савета за здравље	
Име и презиме председника Савета за здравље	Др. Славолуб Костић
Контакт телефон председника Савета за здравље	

ОБРАЗОВАЊЕ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ У ЈЛС	
Савет за здравље је образован у јединици локалне самоуправе (ЈЛС) (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
Датум одржавања седнице Скупштине/Градског (општинског) већа на којој је донета Одлука о образовању Савета за здравље	-РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА, БР. 02-76/2013-2 од 28.11.2013. год -РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА, БР. 02-63/2016-2 од 04.08.2016.г. -РЕШЕЊЕ, БР. 02-66/2017-2 од 18.12.2017.год
Датум конституисања првог Савета за здравље (датум одржане прве седнице)	СЕДНИЦА САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ БР. 06-19/2014-2 од 13.02.2014. год.
Датум конституисања актуелног Савета за здравље (датум одржане прве седнице)	СЕДНИЦА САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ БР. 06-122/2016-2 од 26.12.2016.год. и 06-16/2018-2 од 28.02.2018.год.
Да ли је ЈЛС обезбедила услове за рад Савета за здравље (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ

САСТАВ АКТУЕЛНОГ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ	
Број чланова Савета за здравље	<input checked="" type="checkbox"/> 8 укупан број чланова Савета за здравље
	Од тога:
	<input checked="" type="checkbox"/> 4 представника локалне самоуправе
	<input checked="" type="checkbox"/> 1 представника дома здравља
	<input checked="" type="checkbox"/> 1 представника завода за јавно здравље
	<input checked="" type="checkbox"/> 0 представника других завода
	<input checked="" type="checkbox"/> 0 представника апотека



	<input type="checkbox"/> представника опште болнице <input type="checkbox"/> представника специјалне болнице <input type="checkbox"/> представника клинике или института <input type="checkbox"/> представника клиничко-болничког центра <input type="checkbox"/> представника клиничког центра <input type="checkbox"/> представника приватне праксе <input type="checkbox"/> представника здравствених установа у приватној својини <input type="checkbox"/> представника других правних лица која обављају здравствену делатност (домова за старе, предшколских установа и др.) <input checked="" type="checkbox"/> представника удружења грађана из реда пацијената (удружења пацијената) <input checked="" type="checkbox"/> представника РФЗО <input type="checkbox"/> осталих представника (наведите којих):
Занимање чланова Савета за здравље	<input type="checkbox"/> број чланова Савета за здравље који су лекари <input type="checkbox"/> број чланова Савета за здравље који су други здравствени радници (стоматолози, фармацеути, мед. сестре и др.) <input type="checkbox"/> број чланова Савета за здравље који су правници <input type="checkbox"/> број чланова Савета за здравље који су других занимања (наведите којих):
Број чланова Савета за здравље који су похађали најмање једну едукацију из области заштите права пацијената	<input type="checkbox"/> 2 Од тога: <input type="checkbox"/> Број чланова Савета за здравље који су похађали једну едукацију <input type="checkbox"/> Број чланова Савета за здравље који су похађали више од једне едукације из области заштите права пацијената



Врсте едукација у области заштите права пацијената које су похађали чланови Савета за здравље	<input checked="" type="checkbox"/> 2  Број чланова Савета за здравље који су похађали базичну едукацију из области заштите права пацијената (о свим правима пацијената и поступку заштите права пацијената на локалном нивоу)
Наведите теме едукација из области заштите права пацијената које сматрате да треба још организовати за чланове Савета за здравље	<input type="checkbox"/> Број чланова Савета за здравље који су похађали друге едукације из области заштите права пацијената

#### ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ

Савет за здравље је донео Пословник о раду (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
---	--

#### СЕДНИЦЕ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ

Број седница Савета за здравље, одржаних у 2020. години	<input checked="" type="checkbox"/> 1
О раду на седницама се води записник (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
Број седница на којима није било могуће доношење одлука због недостатка кворума	<input checked="" type="checkbox"/> 0

#### ПРИГОВОРИ САВЕТУ ЗА ЗДРАВЉЕ У 2020. ГОДИНИ

Укупан број приговора који је ПОДНЕТ Савету за здравље у 2020. години	<input checked="" type="checkbox"/> Од тога:  <input checked="" type="checkbox"/> због нездовољства извештајем саветника пацијената по приговору <input checked="" type="checkbox"/> без претходног поступања саветника пацијената
Наведите број приговора по којима је Савет за здравље ПОСТУПАО у 2020. години	<input checked="" type="checkbox"/> Од тога, поднетих од стране:  <input checked="" type="checkbox"/> пацијента <input checked="" type="checkbox"/> законског заступника пацијента (родитеља, усвојитеља или старатеља)



**БРОЈ ПРИГОВОРА ПО КОЛИМА ЈЕ САВЕТ ЗА ЗДРАВЉЕ ПОСТУПАО  
У 2020. ГОДИНИ, РАЗВРСТАНИХ ПО ОСНОВАСТИ И ВРСТИ ЗДРАВСТВЕНЕ  
УСТАНОВЕ (ЗУ), ПРИВАТНЕ ПРАКСЕ ИЛИ ДРУГОГ ПРАВНОГ ЛИЦА НА КОЈЕ СУ  
СЕ ОДНОСИЛИ**

(ако се приговор односи на кршење више права, евидентирати свако право посебно)  
Напомена: Ознаке у табели имају следеће значење:

УК- укупан број приговора, од тога:

О- број основаних приговора

Н- број неоснованих приговора

Врста права	Примарни ниво						Секундарни ниво					
	Дом здравља			Завод			ЗУ апотека			Општа болница		Специјална болница
	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О	Н
Право на доступност	0						0					
Право на информације	0						0					
Право на превент. мере	0						0					
Право на квалитет- сумња на нељубазност здр. радника	0						0					
Право на квалитет- сумња на стручну грешку	0						0					
Право на безбедност	0						0					
Право на обавештење	0						0					
Право на слободан избор	0						0					
Право на друго стручно мишљење	0						0					
Право на приватност	0						0					
Право на пристанак	0						0					
Право на увид у медицинску документацију	0						0					
Право на поверљивост	0						0					
Право пацијента који учествује у медицинском истраживању	0						0					
Право детета у стационарним ЗУ												
Право пацијента да на сопствену одговорност напусти стационарну ЗУ	0						0					
Право на олакшавање патњи и бола	0						0					
Право на поштовање пацијентовог времена (заказивање)	0						0					
Право на приговор	0						0					
Право на накнаду штете	0						0					



Врста права	Терцијарни ниво						У приватној својини			Друга правна лица	
	Клиника/ Институт		КБЦ		КЦ		Приватна пракса	ЗУ у прив. својини			
	УК	ОН	УК	ОН	УК	ОН	УК	ОН	УК	ОН	
Право на доступност							○		○	○	
Право на информације							○	○	○	○	
Право на превентивне мере							○	○	○	○	
Право на квалитет-сумња на нејубазност здр. радника							○	○	○	○	
Право на квалитет-сумња на стручну грешку							○	○	○	○	
Право на безбедност							○	○	○	○	
Право на обавештење							○	○	○	○	
Право на слободан избор							○	○	○	○	
Право на друго стручно мишљење							○	○	○	○	
Право на приватност							○	○	○	○	
Право на пристапак							○	○	○	○	
Право на увид у медицинску документацију							○	○	○	○	
Право на поверљивост							○	○	○	○	
Право пацијента који учествује у медицинском истраживању							○	○	○	○	
Право детета у стационарним ЗУ											
Право пацијента да на сопствену одговорност напусти стационарну ЗУ											
Право на олакшавање патњи и бола							○	○	○	○	
Право на поштовање пациентовог времена (заказивање)							○	○	○	○	
Право на приговор							○	○	○	○	
Право на накнаду штете							○	○	○	○	

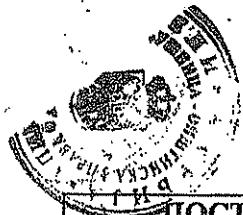


**БРОЈ ПРИГОВОРА ПО КОЈИМА ЈЕ САВЕТ ЗА ЗДРАВЉЕ ПОСТУПАО  
У 2020. ГОДИНИ, РАЗРСТАНИХ ПО ТЕМАМА ПРИГОВОРА**

Тема приговора	Примарни ниво			Секундарни ниво			Терцијарни ниво			Приватна пракса и ЗУ у приватној својини			Друга правна лица		
	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О	Н
Нељубазност здравствених радника	○									○			○		
Сумња на стручну грешку	○									○			○		
Немогућност заказивања	○									○			○		
Дужина чекања на здравствену услугу	○									○			○		
Недостатак информација које дају здравствени радници	○									○			○		

**САДРЖАЈ ПРИГОВОРА ПО КОЈИМА ЈЕ САВЕТ ЗА ЗДРАВЉЕ ПОСТУПАО  
У 2020. ГОДИНИ**

Садржај приговора	Здравствена установа/ приватна пракса/друго правно лице на коју се приговор односио	Основаност приговора (основан- ДА; неоснован НЕ)	Садржај препоруке Савета за здравље по приговору
Назе било приговора			



**ПОСТУПАЊЕ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ПО ПРИГОВОРУ У 2020. ГОДИНИ**

Укратко описите процедуру коју сте примењивали у поступању по приговорима у 2020. години	<i>Није било приговора</i>
На који начин сте поступали у случајевима када се подносилац приговора претходно није обратио саветнику пацијената (заокружити)	<p>а) Упућивали смо подносиоца на саветника пацијената          б) Разматрали смо приговор и поред тога што по њему није поступао саветник пацијената</p> <p><i>Није било приговора</i></p>
Да ли сте, сем документације коју је прикупио саветник пацијената и поднеска подносиоца приговора, тражили и прикупљали и друге доказе и чињенице (заокружити и попунити)	<p>ДА      НЕ</p> <p>Уколико је одговор-да, укратко наведите на који још начин сте прикупљали доказе и чињенице</p> <p><i>Није било приговора</i></p>
Да ли је било случајева у 2020. години да чланови Савета за здравље нису могли да добију тражене информације, које су биле потребне за одлучивање по приговору (заокружити)	<p>ДА      НЕ</p> <p><i>Није било приговора</i></p> <p>Ако је одговор -да, наведите од кога нисте могли добити тражене информације:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) од здравствених установа у јавној својини</li> <li>б) од приватне праксе</li> <li>в) од здравствених установа у приватној својини</li> <li>г) од других правних лица која одављају здравствену делатност</li> <li>д) од здравственог радника на којег се односио приговор</li> </ul>
Да ли је у поступању по приговорима Савет за здравље тражио додатно изјашњавање саветника пацијената (заокружити)	<p>ДА      НЕ</p> <p><i>Није било приговора</i></p>
Да ли је у поступању по приговорима Савет за здравље тражио додатно изјашњавање здравствене станове/приватне праксе на коју се приговор односио (заокружити)	<p>ДА      НЕ</p> <p><i>Није било приговора</i></p>
Да ли је у поступању по приговору Савет за здравље тражио додатно изјашњавање здравственог радника на којег се приговор односио (заокружити)	<p>ДА      НЕ</p> <p><i>Није било приговора</i></p>



Да ли је у одлучивању  
по приговору био изузет из  
одлучивања члан Савета за  
здравље који је представник  
здравствене установе/приватне  
праксе на коју се приговор  
односио  
(заокружити)

ДА НЕ

Није било приговора

Рокови у којима је  
Савет за здравље  
одлучивао по приговорима  
(рачунајући од дана обраћања  
подносиоца приговора  
Савету за здравље)

- број приговора по којима је одлучено у року од  
30 дана
- број приговора по којима је одлучено у року од  
60 дана
- број приговора по којима је одлучено у року  
дужем од 60 дана

Наведите разлоге одлучивања у року дужем од 60 дана

Није било приговора

Да ли је  
по сваком приговору који је  
Савет за здравље разматрао,  
о утврђеним чињеницама  
обавештен  
(заокружити)

a) подносилац приговора  
ДА НЕ

b) директор здравствене установе/оснивач приватне  
праксе на коју се приговор односио  
ДА НЕ

Није било приговора

Наведите укупан број  
препорука које сте донели  
у поступању по приговору  
у 2020. години

Није било приговора

Поступање по препорукама  
које је Савет за здравље дао

број препорука по којима је поступљено

број препорука по којима није поступљено

број препорука за које Савет за здравље нема  
сазнања о поступању

Наведите на који начин сте дошли до сазнања о поступању  
по препорукама Савета за здравље

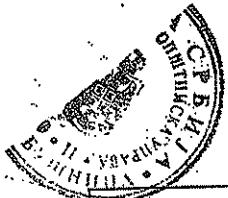
Да ли су о поступању по  
препорукама здравствене  
установе одн. приватна пракса  
обавештавали Савет за  
здравље  
(заокружити)

ДА НЕ

Није било препорука



Све проблеме сте имали у поступању по приговору у 2020. години	Није било пратовора
Наведите сугестије/предлоге које имате у вези унапређења поступања Савета за здравље по приговору	
<b>РАЗМАТРАЊЕ ИЗВЕШТАЈА САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНТА</b>	
Да ли је саветник пацијената редовно достављао прописане извештаје Савету за здравље у 2020. години (заокружити)	a) тромесечне извештаје <input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ б) шестомесечни извештај <input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ в) годишњи извештај <input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ
Да ли је Савет за здравље разматрао извештаје које је саветник пацијената доставио Савету за здравље у 2020. години (заокружити)	a) тромесечне извештаје <input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ б) шестомесечни извештај <input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ в) годишњи извештај <input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ
Оцена рада саветника пацијената за 2020. годину (оцените рад саветника пацијената оценом од 1 до 5 - при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)	1 2 3 4 <input checked="" type="radio"/> 5 Образложите оцену
Уочени пропусти у раду саветника пацијената у 2020. години	Није било пропуста
Број мера за унапређење заштите права пацијената, које је Савет за здравље предложио на основу извештаја саветника пацијената	0
Врста мера за унапређење заштите права пацијената, које је Савет за здравље предложио на основу извештаја саветника пацијената	/



Поступање по мерама  
за унапређење заштите права  
пацијената које је  
Савет за здравље предложио  
на основу извештаја саветника  
пацијената

- број мера по којима је поступљено  
 број мера по којима није поступљено  
 број мера за које Савет за здравље нема сазнања  
о поступању

Наведите на који начин сте дошли до сазнања о  
поступању по мерама Савета за здравље

Да ли су о поступању по  
мерама које је предложио  
Савет за здравље по извештају  
саветника пацијената,  
здравствене установе одн.  
приватна пракса обавештавали  
Савет за здравље  
(заокружити)

ДА      НЕ

/

Молимо да наведете  
сугестије/ предлоге које имате  
за унапређење рада саветника  
пацијената

РАД САВЕТНИКА ЈЕ ДОБАР

#### МЕРЕ ЗА ЗАШТИТУ И ПРОМОЦИЈУ ПРАВА ПАЦИЈЕНТА

Број мера за заштиту права  
пацијената које је донео  
Савет за здравље у 2020. години  
на основу предлога чланова  
Савета за здравље  
(независно од поступања по  
приговору и извештаја  
саветника пацијената)

1

Врсте мера за заштиту права  
пацијената које је донео  
Савет за здравље у 2020. години  
на основу предлога чланова  
Савета за здравље

ИЗРАДА СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА  
ЈАВНОГ ЗДРАВЉА ОПШТИНЕ БАБУЛНИЦА

Број мера за промоцију права  
пацијената које су спроведене  
у 2020. години

Врсте мера за промоцију права  
пацијената које су спроведене  
у 2020. години на предлог  
Савета за здравље



**ИЗВЕШТАЈИ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ**

<p><b>Да ли је Савет за здравље доставио годишњи извештај о раду за 2020. годину (заокружити и попунити)</b></p>	<p>a) Скупштини општине/Градском (општинском) већу  <input checked="" type="radio"/> ДА      НЕ</p> <p>b) Министарству здравља  <input checked="" type="radio"/> ДА      НЕ</p> <p>c) на територији АП-органу управе надлежном за послове здравља  <input checked="" type="radio"/> ДА      НЕ</p> <p>d) Заштитнику грађана.  <input checked="" type="radio"/> ДА      НЕ</p> <p>Ако је одговор –не, наведите разлог</p>
<p><b>Општа оцена рада здравствених установа и приватне праксе за 2020. годину (оцените оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b></p>	1    2    3    4 <b>5</b> Образложите оцену
<p><b>Оцена стања у области поштовања права пацијената за 2020. годину (оцените оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b></p>	1    2    3    4 <b>5</b> Образложите оцену

**ОБАВЕШТЕЊЕ О РАДУ САВЕТА ЗДРАВЉЕ**

<p><b>На који начин су грађани обавештени о раду Савета за здравље (заокружити и попунити)</b></p>	<p>a. Обавештењем истакнутим на огласној табли јединице локалне самоуправе  <input checked="" type="radio"/> б. Путем веб странице јединице локалне самоуправе        в. Дељењем лифлета у јединици локалне самоуправе        г. Посредством локалних медија        д. Друго (наведите шта)</p>
--	---

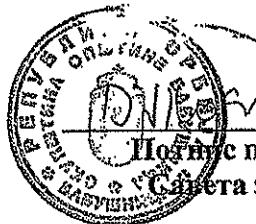


**САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ТЕЛIMA**

<b>Како оцењујете сарадњу са вицетником пацијената (оцените сарадњу оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b> Образложите оцену
<b>Како оцењујете сарадњу са здравственим установама/приватном праксом на територији локалне самоуправе (оцените сарадњу оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b> Образложите оцену
<b>Како оцењујете сарадњу са РФЗО (оцените сарадњу оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b> Образложите оцену
<b>Како оцењујете сарадњу са Управом општине/града (оцените сарадњу оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b> Образложите оцену
<b>Како оцењујете сарадњу са стручном службом општине/града (оцените сарадњу оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b> Образложите оцену
<b>Предлози за унапређење рада Савета за здравље</b>	<i>ОДРЖАВАЊЕ ПОСТОЈЕЋЕГ НИВОА У ОСНОВНИМ ОКВИРИМА СА ПОЧЕТКА РАДА САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ</i>

27. 05. 2021. год.

Датум



Потпис председника  
Савета за здравље

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16-др.закон и 47/18), члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 4/19 и 7/19-исправка), члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 15/19) и члана 3. Решења о образовању Савета за здравље општине Бабушница, број 02-76/2013-2 од 28.11.2013. године,

Општинско веће општине Бабушница, на седници од 31.05.2021. године, разматрало је Годишњи Извештај о раду Савета за здравље општине Бабушница за 2020. годину.

На основу материјала и дискусије, Веће је донело,

**РЕШЕЊЕ  
О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ  
ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА ЗА 2020. ГОДИНУ**

УСВАЈА СЕ Годишњи Извештај о раду Савета за здравље општине Бабушница за 2020. годину.

Годишњи Извештај о раду Савета за здравље општине Бабушница за 2020. годину је саставни део овог Решења.

Решење доставити Савету за здравље општине Бабушница и архиви.

Број: 570-17/2021-3

У Бабушници, 31.05.2021. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА



## УПИТНИК О РАДУ САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНТА ЗА 2020. ГОДИНУ\*

\*Уколико у јединици локалне самоуправе има више саветника пацијената,

- податке о самом саветнику навести у упитнику за сваког саветника посебно,
- податке о поступањима саветника пацијената (датим саветима, поступању по приговорима и извештавању) приказати збирно за све саветнике пацијената

### ПОДАЦИ О САВЕТНИКУ ПАЦИЈЕНТА

Град/Општина	<i>Општина Бабушница</i>
Име и презиме саветника пацијената	<i>Милан Јовановић</i>
Адреса канцеларије саветника пацијената	<i>РАТКА ПАВЛОВИЋА бр. 1, II спрат, КАНЦЕЛАРИЈА бр. 44, БАБУШНИЦА</i>
Контакт телефон саветника пацијената	<i>010/385 112; 060/66 34580</i>
E-mail саветника пацијената	<i>milan.jovanovic@babushnica.rs</i>

### СТРУЧНАСПРЕМА САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНТА

Дипломирани правник (заокружити)	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ
Положен стручни испит за рад у органима државне управе/правосудни испит (заскружити)	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ
Радно искуство у струци	<input type="text" value="10"/> година

### ЕДУКАЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ПАЦИЈЕНТА

Да ли сте похађали базичну едукацију о правима пацијената (о свим правима пацијената и поступању саветника пацијената у заштити права пацијената) (заокружити)	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ
Да ли сте похађали друге едукације из области заштите права пацијената (заокружити)	ДА <input checked="" type="radio"/> НЕ
Наведите укупан број едукација из области заштите права пацијената које сте до сада похађали	<input type="text" value="1"/>



Наведите теме едукација из области заштите права пацијената које сматрате да треба још организовати за саветнике пацијената

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНТА	
Датум одређивања првог саветника пацијената у јединици локалне самоуправе	
Датум одређивања актуелног саветника пацијената	РЕШЕЊЕ БР. 510-3/2015-4 од 26.05.2018. год.
Врста акта којим сте одређени за обављање послова саветника пацијената (заокружити и попунити)	(a) решење/одлука б) акт о систематизацији радних места в) анекс уговора о раду г) друго, навести врсту акта:
Да ли поседујете службену легитимацију, издату од стране Министарства здравља (заокружити)	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ
Број службене легитимације саветника пацијената	187
Да ли обављате послове за више јединица локалне самоуправе (заокружити и попунити)	<input type="radio"/> ДА <input checked="" type="radio"/> НЕ  Ако је Ваш одговор потврдан, наведите о којим јединицама локалне самоуправе је реч: 1. 2.
Да ли поред послова саветника пацијената, обављате и друге послове у јединици локалне самоуправе (заокружити и попунити)	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ  Ако је Ваш одговор- да, наведите које још послове обављате у јединици локалне самоуправе: САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Број особа у ЈЛС које обављају послове саветника пацијената	<input type="checkbox"/> 1



### УСЛОВИ РАДА САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНТА

Да ли примате додатак на плату за обављање послова саветника пацијената (заокружити)	ДА <input checked="" type="radio"/> НЕ <input type="radio"/>
Да ли имате посебну канцеларију (заокружити и попунити)	ДА <input checked="" type="radio"/> НЕ Уколико је одговор не, наведите да ли је за разговор са подносиоцима приговора обезбеђена посебна просторија (у којој се обавља разговор без присуства других запослених): ДА <input type="radio"/> НЕ Уколико је одговор не, наведите да ли сте и шта предузели поводом тога:

### ОБАВЕШТЕЊЕ О САВЕТНИКУ ПАЦИЈЕНТА

На који начин су грађани обавештени о раду саветника пацијената у јединици локалне самоуправе (заокружити)	a. Постерима истакнутим на огласној табли ЈЛС б. Putem веб странице ЈЛС в. Дељењем листа г. Посредством локалних медија д. Постерима у здравственим установама/приватној пракси
Да ли имате сазнања о томе да поједине здравствене установе, приватна пракса или друга правна лица која су на то обавезна према Закону о правима пацијената, немају истакнуте информације о саветнику пацијената или су истакнуте информације непотпуне (недостаје име и презиме, радно време, адреса или број телефона саветника пацијената) (заокружити и попунити)	а. Да, било је таквих случајева б. Није било таквих случајева в. Немам информације о томе Уколико је Ваш одговор потврдан, молимо наведите о којим установама/приватној пракси је реч (назив установе/приватне праксе) и које сте мере предузели поводом тога:



## ПОСТУПАЊЕ САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНТА У 2020. ГОДИНИ САВЕТИ У 2020. ГОДИНИ

Да ли водите евиденцију о датим саветима (заокружити)	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ
Колико сте укупно дали савета у области заштите права пацијената у 2020. години	<input checked="" type="radio"/>
Наведите број савета које сте дали у 2020. години, разврстаних по правима на која су се односили	<input type="checkbox"/> Право на доступност <input type="checkbox"/> Право на информације <input type="checkbox"/> Право на превентивне мере <input type="checkbox"/> Право на квалитет <input type="checkbox"/> Право на безбедност <input type="checkbox"/> Право на обавештење <input type="checkbox"/> Право на слободан избор <input type="checkbox"/> Право на друго стручно мишљење <input type="checkbox"/> Право на приватност <input type="checkbox"/> Право на пристанак <input type="checkbox"/> Право на увид у медицинску документацију <input type="checkbox"/> Право на поверљивост <input type="checkbox"/> Право пацијента који учествује у медицинском истраживању <input type="checkbox"/> Право детета у стационарним ЗУ <input type="checkbox"/> Право пацијента да на сопствену одговорност напусти стационарну ЗУ <input type="checkbox"/> Право на олакшавање патњи и бола <input type="checkbox"/> Право на поштовање пацијентовог времена <input type="checkbox"/> Право на приговор <input type="checkbox"/> Право на накнаду штете



## ПРИГОВОРИ У 2020. ГОДИНИ

### УКУПАН БРОЈ ПРИГОВОРА У 2020. ГОДИНИ

<p>Наведите укупан број свих приговора који су Вам ПОДНЕТИ у 2020. години</p>	<input checked="" type="checkbox"/> усмених	<input checked="" type="checkbox"/> писмених
<p>Наведите укупан број приговора по којима НИСТН ПОСТУПАЛИ у 2020. години</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Наведите укупан број приговора ПО КОЈИМА СТЕ ПОСТУПАЛИ у 2020. години</p>	<input checked="" type="checkbox"/> усмених	<input checked="" type="checkbox"/> писмених
<p>Наведите број приговора по којима сте поступали у 2020. години, а који су поднети од стране следећих подносиоца</p>	<input checked="" type="checkbox"/> пацијента <input checked="" type="checkbox"/> законског заступника (родитеља, усвојитеља или старатеља пацијента)	
<p>Наведите број приговора по којима сте поступали у 2020. години, а који су поднети преко тумача/преводиоца</p>	<input checked="" type="checkbox"/> преко преводиоца	<input checked="" type="checkbox"/> преко тумача

### ПОДНЕТИ ПРИГОВОРИ У 2020. ГОДИНИ ПО КОЈИМА САВЕТНИК ПАЦИЈЕНТА НИЈЕ МОГАО ДА ПОСТУПА ПРИГОВОРИ ЗА КОЈЕ СТЕ БИЛИ НЕНАДЛЕЖНИ У 2020. ГОДИНИ

<p>Укупан број приговора за које сте се огласили ненадлежним у 2020. години</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> УКУПАН БРОЈ приговора за које сте се огласили ненадлежним у 2020. години</p> <p>Од тог броја, колико сте подносиоца приговора упутили:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> надлежном саветнику пацијената</li> <li>2. <input type="checkbox"/> здравственој инспекцији</li> <li>3. <input type="checkbox"/> РФЗО-у</li> <li>4. <input type="checkbox"/> суду</li> <li>5. <input type="checkbox"/> другом органу (наведите којем):</li> </ol>
<p>Наведите број приговора за које сте се огласили ненадлежним у 2020. години из разлога месне ненадлежности</p>	<input checked="" type="checkbox"/>



Наведите број приговора  
закоје сте се огласили  
ненадлежним у 2020. години  
из разлога стварне  
ненадлежности

Наведите разлог стварне ненадлежности:

Наведите број приговора  
за које сте се огласили  
ненадлежним у 2020. години,  
јер су их поднела лица која  
нису овлашћена за подношење  
приговора (нпр. чланови  
породице)

укупан број приговора за које сте се огласили  
ненадлежним, јер су их поднела лица која нису овлашћена  
Од тога:

1.  приговора поднетих од стране чланова уже  
породице
2.  приговора поднетих од стране других лица  
(навести врсту повезаности са пациентом)

Да ли сте о  
ненадлежности за поступање у  
свим случајевима обавестили  
подносиоца приговора  
(заокружити)

ДА НЕ

*НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА*

Да ли сте приговоре  
за које сте се огласили  
ненадлежним  
евидентирали у извештајима  
Савету за здравље  
(заокружити)

ДА НЕ *НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА*

Уколико је Ваш одговор да, наведите где:

- a) у укупном броју приговора
- b) у групи неоснованих приговора
- c) у рубрици „напомена“

#### ОТКЛАЊАЊЕ ФОРМАЛНИХ НЕДОСТАКА ПРИГОВОРА

Наведите укупан број  
приговора у 2020. години по  
којима У ТРЕНУТКУ  
ПОДНОШЕЊА није било  
могуће поступати  
због формалних недостатака -  
непотпуности/неразумљивости

Наведите број приговора  
са формалним недостатцима  
у 2020. години  
за које сте допуну затражили  
усменим/писменим путем

1)  отклањање недостатака затражено усмено  
Од тога:

- недостаци отклоњени у року од 8 дана
- недостаци отклоњени у року дужем од 8 дана
- недостаци нису отклоњени



	<p>2) <input checked="" type="checkbox"/> отклањање недостатака затражено писмено Од тога:</p> <p><input type="checkbox"/> недостаци отклоњени у року од 8 дана <input type="checkbox"/> недостаци отклоњени у року дужем од 8 дана <input type="checkbox"/> недостаци нису отклоњени</p>
Да ли сте приговоре који нису допуњени на Ваш захтев, па се стога по њима није могло поступати, евидентирали у извештају Савету за здравље (заокружити)	<p><i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i></p> <p>ДА НЕ</p> <p>Уколико је Ваш одговор да, наведите где:</p> <p>а) у укупном броју приговора б) у групи неоснованих приговора в) у рубрици „напомена“</p>
<b>ОДУСТАНАК ОД ПРИГОВОРА</b>	
Наведите број приговора од којих је подносилац одустао у 2020. години	<p><input checked="" type="checkbox"/> укупан број приговора од којих је подносилац одустао Од тога:</p> <p><input type="checkbox"/> јер је захтев испуњен у току поступања советника пацијената <input type="checkbox"/> због непостојања правног основа за испуњење захтева <input type="checkbox"/> из других разлога (навести којих):</p>
Да ли сте приговоре од којих је подносилац одустао евидентирали у извештају Савету за здравље за 2020. годину (заокружити)	<p><i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i></p> <p>ДА НЕ</p> <p>Уколико је Ваш одговор да, наведите где:</p> <p>а) у укупном броју приговора б) у групи неоснованих приговора в) у групи основаних приговора г) у рубрици „напомена“</p>
<b>УСМЕНО ПОДНЕТИ ПРИГОВОРИ</b>	
Да ли о сваком усмено поднетом приговору сачињавате записник (заокружити)	<p>ДА НЕ <i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i></p> <p>Да ли записнике о усмено поднетом приговору сачињавате на Обрасцу бр. 1</p> <p>ДА НЕ</p>



БРОЈ ПРИГОВОРА ПО КОЈИМА ЈЕ САВЕТНИК ПАЦИЈЕНТА ПОСТУПАО  
У 2020. ГОДИНИ, РАЗВРСТАНИХ ПО ОСНОВАНСТИ И ВРСТИ ЗДРАВСТВЕНЕ  
УСТАНОВЕ (ЗУ), ПРИВАТНЕ ПРАКСЕ ИЛИ ДРУГОГ ПРАВНОГ ЛИЦА НА КОЈЕ СУ СЕ  
ОДНОСИЛИ

(ако се приговор односи на кршење више права, евидентирати свако право посебно)

Напомена: Ознаке у табели имају следеће значење:

УК- укупан број приговора, од тога:

О- број основаних приговора

Н- број неоснованих приговора

Врста права	Примарни ниво						Секундарни ниво				
	Дом здравља			Завод		ЗУ апотека			Општа болница		Специјална болница
	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О
Право на доступност	○						○				
Право на информације	○						○				
Право на превент. мере	○						○				
Право на квалитет-сумња на нељубазност здр. радника		○					○				
Право на квалитет-сумња на стручну грешку	○						○				
Право на безбедност	○						○				
Право на обавештење	○						○				
Право на слободан избор	○						○				
Право на друго стручно мишљење	○						○				
Право на приватност	○						○				
Право на пристанак	○						○				
Право на увид у медицинску документацију	○						○				
Право на поверљивост	○						○				
Право пацијента који учествује у медицинском истраживању	○						○				
Право детета у стационарним ЗУ		○									
Право пацијента да на сопствену одговорност напусти стационарну ЗУ		○									
Право на олакшавање патњи и бола	○						○				
Право на поштовање пацијентовог времена (заказивање)	○						○				
Право на приговор	○						○				
Право на накнаду штете	○						○				



Врста права	Терцијарни ниво						У ПРИВАТНОЈ СВОЈИНИ			Друга правна лица	
	Клиника/ Институт		КБЦ		КЦ		Приватна пракса		ЗУ у прив. својини		
	УК	ОН	УК	ОН	УК	ОН	УК	ОН	УК	ОН	УК
Право на доступност							○		○		○
Право на информације							○		○		○
Право на превентивне мере							○		○		○
Право на квалитет-сумња на нељубазност здр. радника							○		○		○
Право на квалитет-сумња на стручну грешку							○		○		○
Право на безбедност							○		○		○
Право на обавештење							○		○		○
Право на слободан избор							○		○		○
Право на друго стручно мишљење							○		○		○
Право на приватност							○		○		○
Право на пристанак							○		○		○
Право на увид у медицинску документацију							○		○		○
Право на поверљивост							○		○		○
Право пацијента који учествује у медицинском истраживању							○		○		○
Право детета у стационарним ЗУ							○		○		○
Право пацијента да на сопствену одговорност напусти стационарну ЗУ							○		○		○
Право на олакшавање патњи и бола							○		○		○
Право на поштовање пацијентовог времена (заказивање)							○		○		○
Право на приговор							○		○		○
Право на накнаду штете							○		○		○



**БРОЈ ПРИГОВОРА ПО КОЈИМА ЈЕ САВЕТНИК ПАЦИЈЕНТА ПОСТУПАО  
У 2020. ГОДИНИ, РАЗРСТАНИХ ПО ТЕМАМА ПРИГОВОРА**

Тема приговора	Примарни ниво			Секундарни ниво			Терцијарни ниво			Приватна пракса и ЗУу приватијој својини			Друга правна лица		
	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О	Н	УК	О	Н
Нељубазност здр. радника	○									○			○		
Сумња на стручну грешку	○									○			○		
Немогућност заказивања	○									○			○		
Дужина чекања на здравствену услугу	○									○			○		
Недостатак информација од стране здр. радника	○									○			○		

ПОСТУПАЊА ПО ПРИГОВОРУ У 2020. ГОДИНИ	
<b>Да ли је било случајева да Вам је у поступку по приговору у 2020. години УСКРАЋЕН УВИД У МЕДИЦИНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ пацијента која је у вези са наводима из приговора (заокружити и попунити)</b>	<i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i> ДА      НЕ
	Уколико је Ваш одговор –да, наведите број случајева <input type="text"/>  Од тога, у колико сте случајева о томе обавестили:  <input type="checkbox"/> здравствену инспекцију <input type="checkbox"/> Савет за здравље  Наведите исход обавештења
<b>Да ли је било случајева да Вам је у поступању по приговору у 2020. години УСКРАЋЕНО ДАВАЊЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА, података или мишљења (заокружити и попунити)</b>	<i>ДА      НЕ НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i>  Уколико је Ваш одговор –да, наведите број случајева <input type="text"/>  Од тога, у колико сте случајева о томе обавестили:  <input type="checkbox"/> здравствену инспекцију <input type="checkbox"/> Савет за здравље  Наведите исход обавештења



Није било случајева  
да су Вам, у поступку по  
приговору у току 2020. године,  
тражене информације,  
подаци или мишљења  
**ДАТИ НАКОН  
ПРОПИСАНОГ РОКА**  
од 5 радних дана  
(заокружити и попунити)

ДА **НЕ НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА**

Уколико је Ваш одговор –да, наведите број случајева

Од тога, у колико случајева сте одлагање сматрали

- оправданим (годишњи одмор, боловање здравственог радника/руководиоца/директора)  
 неоправданим

У колико сте случајева о томе обавестили:

- здравствену инспекцију  
 Савет за здравље

Наведите исход обавештења

**Начин утврђивања  
чињеничног стања у  
поступању по приговору**

број приговора у којима сте утврђивали чињенично стање  
• одласком у здравствену установу/приватну праксу/друго правно лице и  
• увидом у медицинску документацију

број приговора у којима сте утврђивали чињенично стање  
• одласком у здравствену установу/приватну праксу/друго правно лице,  
• на основу изјашњавања здравствених радника/руководиоца/директора, а  
• без увида у медицинску документацију

број приговора у којима сте утврђивали чињенично стање  
• без одласка у здравствену установу/приватну праксу/друго правно лице,  
• на основу изјашњавања здравствених радника/руководиоца/директора, а  
• без увида у медицинску документацију

Да ли записник сачињавате на Обрасцу бр. 2  
(заокружити)

ДА **НЕ НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА**

У колико случајева у 2020.  
години је лице које је  
присуствовало сачињавању  
записника одбило да потпише  
записник



Да ли један примерак записника увек остављате код даваоца здр. услуге (заокружити)	<i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i> ДА НЕ
Да ли један примерак записника увек задржавате код себе (заокружити)	<i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i> ДА НЕ
Уредност вођења записника (заокружити)	a) Да ли прецртана места у записнику оверавате својим потписом ДА НЕ б) Да ли сваки лист записника означавате редним бројем ДА НЕ <i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i>

ИЗВЕШТАВАЊЕ ПО ПРИГОВОРУ У 2020. ГОДИНИ		
Наведите број извештаја по приговору у 2020. години	<input checked="" type="checkbox"/> укупан број извештаја по приговору у 2020. години Од тога: <input type="checkbox"/> број извештаја по приговору послатих у прописаном року <input type="checkbox"/> број извештаја по приговору послатих након прописаног рока	
Да ли је у 2020. години било случајева да нисте могли да поступате по приговору у прописаном року из разлога везаних за рад самог саветника пацијената (заокружити и попунити)	ДА НЕ Уколико је Ваш одговор –да, наведите број случајева <input type="checkbox"/> Наведите разлог немогућности поступања у прописаном року <i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i>	
Да ли сте све извештаје о приговору доставили (заокружити)	а) подносиоцу приговора <input checked="" type="checkbox"/> ДА НЕ б) руководиоцу организационе јединице на коју се приговор односио <input checked="" type="checkbox"/> ДА НЕ в) директору здравствене установе/оснивачу приватне праксе на коју се приговор односио <input checked="" type="checkbox"/> ДА НЕ <i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i>	
Да ли сте све извештаје по приговору доставили на прописаном Обрасцу бр. 3 (заокружити)	ДА НЕ <i>НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА</i>	



сви извештаји по приговору  
у 2020. години  
сadrжали  
следеће информације  
(заокружити)

- a) Податке о утврђеном чињеничном стању  
ДА НЕ
- б) Закључак о основаности приговора  
ДА НЕ
- в) Обавештење да се подносилац приговора, незадовољан  
извештајем саветника пацијената, може обратити Савету  
за здравље, здравственој инспекцији, односно надлежном  
органу РФЗО  
ДА НЕ

*Није било приговора*

**ПОСТУПАЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА И ПРИВАТНЕ ПРАКСЕ  
ПО ИЗВЕШТАЈУ САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНТА У 2020. ГОДИНИ**

Да ли је у 2020. години  
било случајева да је,  
по добијању извештаја  
саветника пацијената  
**о ОСНОВАНОМ** приговору,  
директор ЗУ/основивач  
приватне праксе  
доставио обавештење о  
поступању и предузетим  
мерама  
у року дужем од 5 радних  
дана  
(заокружити и попунити)

ДА НЕ

Уколико је одговор –да, наведите број таквих случајева

Од тога, у колико случајева сте одлагање сматрали:

- оправданим (годишњи одмор, боловање и сл.)  
 неоправданим
- У колико случајева сте обавестили
- здравствену инспекцију  
 Савет за здравље

Наведите исход обавештења

*Није било приговора*

Да ли је у 2020. години  
било случајева да  
директор ЗУ/основивач приватне  
праксе  
није уопште доставио  
обавештење о поступању и  
предузетим мерама  
у вези са **ОСНОВАНИМ**  
приговором  
(заокружити и попунити)

ДА НЕ

Уколико је одговор –да, наведите број таквих случајева

Од тога, у колико случајева сте обавестили

- здравствену инспекцију  
 Савет за здравље

Наведите исход обавештења

*Није било приговора*

У колико случајева у 2020.  
години, по Вашем мишљењу,  
мере предузете од стране  
одговорног лица,  
након извештаја саветника по  
основаном приговору,  
нију биле адекватне

број случајева у којима предузете мере нису  
биле адекватне

Образложите Ваше мишљење о недовољности предузетих  
мера



(нису могле постићи сврху  
заштите права пацијента)

Од тога, у колико сте случајева о томе обавестили

здравствену инспекцију

Савет за здравље

Наведите исход обавештења

*НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА*

**МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈИ У 2020. ГОДИНИ**

Да ли редовно достављате месечне извештаје о поднетим приговорима директору здравствене установе, ради информисања и предузимања мера (заокружити)

ДА НЕ

*НИЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА*

Да ли достављате месечне извештаје директору здравствене установе и ако у претходном месецу није било приговора у тој здравственој установи (заокружити)

*ДА* НЕ

Да ли месечне извештаје достављате на прописаном Обрасцу бр. 4 (заокружити)

*ДА* НЕ

Да ли добијате повратне информације од директора здравствене установе о поступању и предузетим мерама по месечним извештајима (заокружити)

*ДА* НЕ

**ИЗВЕШТАЈИ САВЕТУ ЗА ЗДРАВЉЕ У 2020. ГОДИНИ**

Да ли сте у 2020. години доставили Савету за здравље (заокружити)

а) тромесечне извештаје

*ДА* НЕ

б) шестомесечни извештај

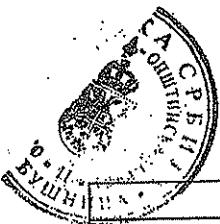
*ДА* НЕ

в) годишњи извештај

*ДА* НЕ

Да ли сте извештаје Савету за здравље достављали на Обрасцу бр. 5 (заокружити)

*ДА* НЕ



**САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ТЕЛИМА**

<b>Како оцењујете сарадњу са Саветом за здравље (оцените сарадњу оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b>
<b>Како оцењујете сарадњу са здравственом инспекцијом (оцените сарадњу оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b>
<b>Како оцењујете сарадњу са РФЗО (оцените сарадњу оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b>

**ОЦЕНЕ**

<b>Оцена рада Савета за здравље за 2020. годину (оцените рад Савета за здравље оценом од 1 до 5 - при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b>
<b>Општа оцена рада здравствених установа и приватне праксе за 2020. годину (оцените оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b>
<b>Оцена стања у области поштовања права пацијената за 2020. годину (оцените оценом од 1 до 5- при чему је 1 најслабија, 5 највиша оцена) (заокружити и попунити)</b>	1   2   3   4 <b>5</b>



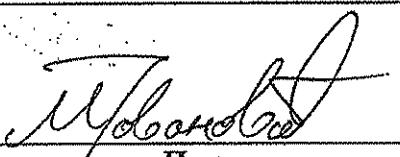
### ПРЕДЛОЗИ/ СУГЕСТИЈЕ

Молимо да наведете  
пину по Вашем мишљењу  
највећи проблеми у раду  
саветника пацијената

Молимо да наведете Ваше  
предлоге/ сугестије  
за унапређење рада  
саветника пацијената

27.05.2021. год.

Датум

  
\_\_\_\_\_  
Потпис  
саветника пацијената

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16-др.закон и 47/18), члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 4/19 и 7/19-др.закон), члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 15/19) и Решења број 510-3/2015-4 од 26.03.2015. године,

Општинско веће општине Бабушница, на седници од 31.05.2021. године, разматрало је Годишњи Извештај о раду Саветника пацијената општине Бабушница за 2020. годину.

На основу материјала и дискусије, Веће је донело,

**РЕШЕЊЕ  
О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНТА  
ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА ЗА 2020. ГОДИНУ**

УСВАЈА СВ: Годишњи Извештај о раду Саветника пацијената општине Бабушница за 2020. годину.

Годишњи Извештај о раду Саветника пацијената општине Бабушница за 2020. годину је саставни део овог Решења.

Решење доставити Саветнику пацијената општине Бабушница и архиви.

Број: 510-18/2021-3  
У Бабушници, 31.05.2021. године.  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,  
Ивана Стојичић



**С А Д Р Ж А Ј**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

1. Правилник о организацији и систематизацији Јавног комуналног предузећа  
"Комуналац" Бабушница .....
2. Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији  
Послова у ЈКП "Комуналац" Бабушница .....
3. Упитник о раду Савета за здравље за 2020. годину.....
4. Решење о усвајању Годишњег Извештаја о раду Савета за здравље општине  
Бабушница за 2020. годину .....
5. Упитник о раду саветника пацијената за 2020. годину .....
6. Решење о усвајању годишњег извештаја о раду саветника пацијената  
Општине за 2020. годину .....

---

Уређивачки одбор

СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНА БАБУШНИЦА

---