



Службени гласник Града Бијељина

Година LVI

2. март 2021. године

БРОЈ 4 / 2021

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17 и 98/20), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. и 90. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у Граду Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/13), на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Градоначелник Града Бијељина доноси

Н А Р Е Д Б У

о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији Града Бијељина

1. У циљу спречавања ширења вируса корона SARS-CoV-2 и COVID-19 болести на територији Града Бијељина и заштите и спасавања становништва до 05.03.2021.године забрањују се:

- сва јавна окуљања у групама већим од 50 лица,
- сва приватна окупљања у групама већим од 10 лица (свадбе, крштења, рођендани, прославе и други породични скупови сличне природе).

2. Обавезују се грађани да у затвореном простору носе заштитну маску (покривена уста, нос и брада), да се придржавају заштитне мјере физичког растојања од два метра како у затвореном тако и на отвореном простору те да се придржавају упутства ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“ за боравак у затвореном простору, у зависности од дјелатности која се обавља.

3. Препоручује се грађанима да на отвореном простору користе заштитне маске уколико није могуће одржавати физичку дистанцу од два метра, а у складу са упутством ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“ за коришћење заштитне маске на отвореном простору.

4. Изузетно од тачке 2., обавезе ношења заштитне маске су изузета:

- 1) дјеца млађа од 7 година живота,
- 2) лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,
- 3) лица која обављају физичку спортску и рекреативну активност у оквиру спортских објеката.

5. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица која у директном контакту пружају услуге грађанима да:

- 1) услуге пружају заштићени маском,
- 2) обавезно спроводе мјере дезинфекције,
- 3) обезбједе маске грађанима који користе њихове услуге, а немају их,
- 4) придржавају се упутства ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“ за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају.

6. До 01.03.2021.године забрањује се организација музике уживо у угоститељским објектима за смјештај, исхрану и пиће.

7. До 05.03.2021.године ограничава се радно вријеме у периоду од 06:00 до 22:00 часа свим врстама угоститељских објеката за исхрану и пиће без обзира да ли послују самостално или у оквиру других објеката у којима се обавља привредна дјелатност (бензинске пумпне станице, објекти за смјештај и др.).

8. До 05.03.2021.године ограничава се радно вријеме у периоду од 06:00 до 22:00 часа свим приређивачима игара на срећу (кладионице, аутомат клубови, казина, томболе и др.).

9. До 05.03.2021.године, у периоду од 22:00 до 06:00 часова, драгстори могу радити искључиво путем шалтерске продаје.

10. До 05.03.2021.године дозвољавају се такмичарске активности спортских организација и спортиста искључиво без присуства публике, уз поштовање свих епидемиолошких мјера које је прописао ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“.

11. Субјекти који обављају регистровану дјелатност дужни су да услове за обављање дјелатности прилагоде мјерама прописаним од стране ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“ за спречавање појаве и ширења COVID-19 болести на радном мјесту.

12. Субјекти који пружају услуге из области угоститељства, умјетности и забаве (биоскопи, позоришта, музеји и сл) дужни су:

- 1) организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописаног физичког растојања,

2) на улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у односу на његову површину.

13. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних просторија у складу са упутством ЈЗУ "Институт за јавно здравство Републике Српске".

14. Градска управа и градске службе и остали правни субјекти који врше јавна овлаштења дужни су организовати свој рад како слиједи:

1) на улазу у службене просторије ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа,

2) одржавати растојање у затвореним просторима од најмање два метра, уз благовремено предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и

3) омогућити рад шалтер сале и матичне службе Градске управе уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

15. Градска управа и градске службе и остали правни субјекти који врше јавна овлаштења требају организовати рад од куће за раднике за послове за које је то могуће.

16. Задужују се Одјељење за инспекцијске послове и Одјељење комуналне полиције Градске управе Града Бијељина да у провођењу ове Наредбе обезбједе поштовање исте од стране напријед наведених субјеката.

17. О извршењу задатака из ове Наредбе, органи из тачке 16. ове Наредбе свакодневно ће извјештавати Команданта Градског штаба за ванредне ситуације.

18. У случају непоступања по овој Наредби, примјениваће се казнене одредбе предвиђене Законом.

19. Ступањем на снагу ове Наредбе престаје да важи Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији града Бијељина број: 02-014-1-227/21 од 05.02.2021. године.

20. Ова Наредба ступа на снагу одмах, а биће објављена у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-014-1-438/21
Бијељина,
Датум, 24. фебруар 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/13), а на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Градоначелник Града Бијељина доноси:

НАРЕДБУ

о допунама Наредбе о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва

1. У Наредби о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-635/20 од 20.03.2020. године, 02-014-1-668/20 од 24.03.2020. године, 02-014-1-677/20 од 25.03.2020. године, 02-014-1-688/20 од 26.03.2020. године, 02-014-1-703/20 од 27.03.2020. године, 02-014-1-709/20 од 29.03.2020. године, 02-014-1-718/20 од 30.03.2020. године, 02-014-1-722/20 од 31.03.2020. године, 02-014-1-730/20 од 01.04.2020. године, 02-014-1-733/20 од 02.04.2020. године, 02-014-1-738/20 од 03.04.2020. године, 02-014-1-742/20 од 04.04.2020. године, 02-014-1-749/20 од 06.04.2020. године, 02-014-1-755/20 од 07.04.2020. године, 02-014-1-761/20 од 08.04.2020. године, 02-014-1-776/20 од 09.04.2020. године, 02-014-1-784/20 од 10.04.2020. године, 02-014-1-808/20 од 14.04.2020. године, 02-014-1-821/20 од 16.04.2020. године, 02-014-1-829/20 од 18.04.2020. године, 02-014-1-835/20 од 21.04.2020. године, 02-014-1-867/20 од 28.04.2020. године, 02-014-1-955/20 од 08.05.2020. године, 02-014-1-968/20 од 11.05.2020. године, 02-014-1-989/20 од 13.05.2020. године, 02-014-1-1002/20 од 15.05.2020. године, 02-014-1-1033/20 од 22.05.2020. године, 02-014-1-1070/20 од 03.06.2020. године, 02-014-1-1236/20 од 03.07.2020. године, 02-014-1-1249/20 од 07.07.2020. године, 02-014-1-1369/20 од 22.07.2020. године, 02-014-1-1442/20 од 27.07.2020. године, 02-014-1-1566/20 од 07.08.2020. године, 02-014-1-1616/20 од 18.08.2020. године, 02-014-1-1671/20 од 27.08.2020. године, 02-014-1-1737/20 од 07.09.2020. године, 02-014-1-1867/20 од 24.09.2020. године, 02-014-1-1985/20 од 05.10.2020. године, 02-014-1-2096/20 од 15.10.2020. године, 02-014-1-2168/20 од 21.10.2020. године, 02-014-1-2315/20 од 30.10.2020. године, 02-014-1-2342/20 од 03.11.2020. године, 02-014-1-2678/20 од 11.11.2020. године, 02-014-1-2813/20 од 20.11.2020. године, 02-014-1-2857/20 од 01.12.2020. године, 02-014-1-2931/20 од 22.12.2020. године и 02-014-1-226/21 од 05.02.2021. године у тачки 3. послје става 81. додаје се став 82. који гласи:

„Налаже се Одјељењу за борачко-инвалидску и цивилну заштиту- Одсјеку за цивилну заштиту да опрему дату на привремено кориштење ЈУ Бања „Дворови“ Дворови уступи на трајно кориштење (150 комада постељине, 120 комада јасгука и 100 комада јоргана), која је у функцији ковид болнице.“

2. У тачки 3. послје става 82. додаје се став 83. који гласи:

„Именује се др Данијела Ђукин као контакт особа за комуникацију са Институтом за јавно здравство Републике Српске у спровођењу процеса вакцинације против COVID-19 у Граду Бијељина.“

3. Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-439/21
Бијељина,
Датум, 24. фебруар 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17 и 98/20), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. и 90. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у Граду

На основу чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и чланова 71. и 90. став 3. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина доноси

НАРЕДБА

I

У циљу благовременог, професионалног и ефикасног извршавања послова из надлежности Одсјека за послове Мјесних заједница и Одјељења комуналне полиције у Градској управи Града Бијељина исти се обавезују да са пажњом доброг домаћина заједнички користе возило марке MAHINDRA GOA-PICK UP регистарских таблица 057-A-120.

II

Руководиоци Одсјека за послове Мјесних заједница и Одјељења комуналне полиције су одговорни за исправност наведеног возила.

III

Ова Наредба ступа на снагу одмах и објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-014-1-383/21
Бијељина
Датум: 17.2.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19), члана 18 и 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број: 13/17 и 02/18), Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-09/21

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: ОЗП-09/21

II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се набавка следећих услуга:

УСЛУГЕ ФИКСНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ ТОКОМ 2021. ГОДИНЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 51.282,05 КМ (безПДВ-а) односно 60.000,00КМ (са ПДВ-ом).Средства у износу од 1.923,10 КМ (без ПДВ) односно 2.250,00 КМ (са ПДВ) биће обезбијеђена са буџетске ставке „Трошкови комуналних услуга“ економски код 412200 потрошачка јединица 0005120 и средства у износу од 49.358,95 КМ (без ПДВ) односно

57.750,00 КМ (са ПДВ) биће обезбијеђена са буџетске ставке „Трошкови комуналних услуга“ економски код 412200 потрошачка јединица 0005240.

С обзиром на чињеницу да Буџет за 2021. годину није усвојен, према привременом финансирању на буџетским ставкама је расположиво мање средстава од планираних за јавну набавку. Након спроведене јавне набавке и закљученог Оквирног споразума Уговорни орган ће закључити појединачне Уговоре у складу са средствима која буду расположива на буџетским ставкама и по потреби Уговорног органа

IV

Набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања оквирног споразума до 31.12.2021. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-6/21
Бијељина,
Датум: 16. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19), члана 18 и 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број: 13/17 и 02/18), Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ОЗП-02/21

I

ПРИСТУПА СЕ набавци роба под шифром: ОЗП-02/21

II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се набавка следећих роба:

НАБАВКА РОБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ ПРОСТОРИЈА И ОБЈЕКТАТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021.ГОДИНЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 16.239,32 КМ (без ПДВ-а) односно 19.000,00КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 15.384,62 КМ (без ПДВ) односно 18.000,00 КМ (са ПДВ) биће обезбијеђена са буџетске ставке „Набавка материјала“ економски код 412300 потрошачка јединица 0005240 и средства у износу од 854,70 КМ (без ПДВ) односно 1.000,00 КМ (са ПДВ) биће обезбијеђена са буџетске ставке „Трошкови рада јавне кухиње“ економски код 416300 потрошачка јединица 0005301.

С обзиром на чињеницу да Буџет за 2021. годину није усвојен, према привременом финансирању на буџетским ставкама је расположиво мање средстава од планираних за јавну набавку. Након спроведене јавне набавке и закљученог Оквирног споразума Уговорни орган ће закључити појединачне Уговоре у складу са средствима која буду расположива на буџетским ставкама и по потреби Уговорног органа.

IV

Набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања оквирног споразума до 31.12.2021. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-404-7/21

Бијељина,

Датум: 16. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

шифром: СКП-14 (2Лота)/21

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих радова:

РАДОВИ НА САНАЦИЈИ УДАРНИХ АСФАЛТНИХ РУПА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 1: Радови на санацији (крпљењу) ударних асфалтних рупа у Граду Бијељина и Јањи

ЛОТ 2: Радови на санацији (крпљењу) ударних асфалтних рупа на локалним и некатегорисаним путевима на подручју Града Бијељина

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 153.846,16 КМ (без ПДВ-а) односно 180.000,00 КМ (са ПДВ-ом). За ЛОТ 1 предвиђено је 68.376,07 КМ (без ПДВ-а) односно 80.000,00КМ (са ПДВ-ом) и за ЛОТ 2 85.470,09 КМ (без ПДВ-а) односно 100.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2021. годину са буџетске ставке: “Одржавње хоризонталне и вертикалне сигнализације, одржавање локалних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

С обзиром на чињеницу да Буџет за 2021. годину није усвојен, према привременом финансирању на буџетској ставци је расположиво мање средстава од планираних за јавну набавку. Након спроведене јавне набавке и закљученог Оквирног споразума Уговорни орган ће закључити појединачне Уговоре у складу са средствима која буду расположива на буџетској ставци и по потреби Уговорног органа.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз закључивање оквирног споразума уз провођење Е аукције.

V

Рок за реализацију предметних радова за оба Лот-а је од дана потписивања оквирног споразума до 31.12.2021. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-404-17/21

Бијељина,

Датум: 17. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-14(2 Лота)/21

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16 и 36/19), члана 18 и 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-03/21

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром:
ОЗП-03/21

II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се набавка следећих услуга :

УСЛУГЕ СЕМИНАРА И СТРУЧНОГ
УСАВРШАВАЊА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА
БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 13.675,21 КМ (без ПДВ-а) односно 16.000,00КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена са буџетске ставке „Уговорене услуге- остали расходи“ економски код 412900 потрошачка јединица 0005240.

С обзиром на чињеницу да Буџет за 2021. годину није усвојен, према привременом финансирању на буџетској ставци је расположиво мање средстава од планираних за јавну набавку. Због природе самих услуга Уговор се не закључује, а услуге се пружају сукцесивно, по потреби уговорног органа и у складу са расположивим средствима до 31.12.2021. године.

IV

Набавка ће се спровести путем поступка додјеле уговора о услугама из Анкеса II дио Б Закона о јавним набавкама.

V

Предметне услуге се пружају сукцесивно, по потреби уговорног органа до 31.12.2021.године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-404-19/21

Бијељина,

Датум: 18. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16 и 36/19), члана 18 и 25 и 32 Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-15/21

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под шифром: СКП-15/21

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих радова:

ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ВЕРТИКАЛНЕ
САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА
БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 55.555,55 КМ (без ПДВ-а) односно 65.000,00 КМ (са ПДВ-ом).

Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2021. годину и то:

- Средства у износу од 21.367,52 КМ (без ПДВ-а) односно 25.000,00 КМ (са ПДВ-ом) са буџетске ставке: “Одржавње хоризонталне и вертикалне сигнализације, одржавање локалних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170 и

- Средства у износу од 34.188,03 КМ (без ПДВ-а) односно 40.000,00 КМ (са ПДВ-ом) са буџетске ставке: “Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију путева“ економски код 511200; потрошачка јединица 0005170.

С обзиром на чињеницу да Буџет за 2021. годину није усвојен, према привременом финансирању на буџетским ставкама је расположиво мање средстава од планираних за предметну јавну набавку. Након спроведеног поступка јавне набавке и закљученог Оквирног споразума Уговорни орган ће закључити појединачне Уговоре у складу са средствима која буду расположива на буџетским ставкама и по потреби Уговорног органа.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз закључивање оквирног споразума уз провођење Е аукције.

V

Рок за реализацију предметних радова за је од дана потписивања оквирног споразума до 31.12.2021.године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-21/21

Бијељина,

Датум: 22. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-22/21

Бијељина,

Датум: 22. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16 и 36/19), члана 18 и 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: ОЗП-05/21

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: ОЗП-05/21

II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се набавка следећих услуга :

ОБЈАВА ОГЛАСА У ДНЕВНОМ ЛИСТУ ЗА 2021. ГОДИНУ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 6.612,81 КМ (без ПДВ-а) односно 7.736,99 КМ (са ПДВ-ом).

Средства су обезбијеђена са буџетске ставке „Уговорене услуге-оглашавање“ економски код 412700 потрошачка јединица 0005240.

IV

Набавка ће се спровести путем Конкурентског захтјева за достављање понуда уз провођење Е аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања уговора до 31.12.2021.године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под шифром: ДД-17-у1/20

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка следећих радова: УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ ПОМОЋНОГ ТЕРЕНА СА ВЈЕШТАЧКОМ ТРАВНОМ У СКЛОПУ КОМПЛЕКСА ГРАДСКОГ СТАДИОНА У БИЈЕЉИНИ

ДОДАТНИ УГОВОР 1 НА УГОВОР БР: 02-404-149/2020 ОД 13.10.2020. ГОДИНЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију Уговора 1 је 21.367,53 КМ (без ПДВ-а) односно 25.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2020. године са буџетске ставке „Стамбено збрињавање Рома суфинансирање пројекта, помоћ“ (економски код 511100, потрошачка јединица 0005210).

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци Чл.24 ЗЈН.

V

Радови су изведени уз претходну Сагласност број: 02-014-1-357/21 од 15.02.2021. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-23/21

Бијељина,

Датум: 24. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања оквирног споразума до 31.12.2022. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-24/21

Бијељина,

Датум: 24. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16 и 36/19), члана 18, 25 и 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-06/21

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: ОЗП-06/21

II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се набавка следећих услуга:

ОДРЖАВАЊЕ И НАБАВКА РЕЗЕРВНИХ ДИЈЕЛОВА ЗА ТЕКУЋЕ И ПРЕВЕНТИВНО ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРА, ШТАМПАЧА, СКЕНЕРА И ФОТОКОПИР АПАРАТА ЗА 2021. И 2022. ГОДИНУ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 27.350,42 КМ (безПДВ-а) односно 32.000,00КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена са буџетске ставке „Трошкови текућег одржавања“ економски код: 412 500, потрошачка јединица 0005240. Средства у износу од 13.675,21 КМ (без ПДВ) односно 16.000,00 КМ (са ПДВ) биће обезбијеђена из буџета за 2021. годину и средства у износу од 13.675,21 КМ (без ПДВ) односно 16.000,00 КМ (са ПДВ) биће обезбијеђена из буџета за 2022. годину.

С обзиром на чињеницу да Буџет за 2021. годину није усвојен, према привременом финансирању на буџетској ставци је расположиво мање средстава од планираних за јавну набавку. Након спроведеног поступка јавне набавке и закљученог Оквирног споразума, Уговорни орган ће закључити појединачне Уговоре у складу са средствима која буду расположива на буџетској ставци и по потреби Уговорног органа.

IV

Набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е аукције.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16 и 36/19) и члана 18. и члана 21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА:ОЗП-07/21

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: ОЗП-07/21

II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се набавка следећих услуга :

УСЛУГЕ ТЕКУЋЕГ И ПРЕВЕНТИВНОГ ОДРЖАВАЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА УВЕЗИВАЊЕ МАТИЧНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И УСЛУГЕ КОРИШТЕЊА Е-МАИЛ СЕРВЕРА И КОНТРОЛЕ ПРИСТУПА ИНТЕРНЕТУ ТОКОМ 2021. ГОДИНЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 8.862,79 КМ (без ПДВ-а) односно 10.369,46 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена са буџетске ставке „Трошкови текућег одржавања“ економски код: 412 500, потрошачка јединица: 0005240.

IV

Набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења члан. 21. Закона о јавним набавкама.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања уговора до 30.09.2021. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-404-25/21

Бијељина,

Датум: 24. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16 и 36/19), члана 18, 25 и 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-08/21**

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: ОЗП-08/21

II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се набавка следећих услуга :

УСЛУГЕ ШТАМПЕ, КОПИРАЊА И СКЕНИРАЊА
НА ИЗНАЈМЉЕНИМ ШТАМПАЧИМА И
МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИМ УРЕЂАЈИМА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 13.000,00 КМ (безПДВ-а) односно 15.210,00КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена са буџетске ставке „Остали непоменути расходи“ економски код 412900 потрошачка јединица 0005240.

С обзиром на чињеницу да Буџет за 2021. годину није усвојен, према привременом финансирању на буџетској ставци је расположиво мање средстава од планираних за јавну набавку. Након спроведеног поступка јавне набавке и закљученог Оквирног споразума Уговорни орган ће закључити појединачне Уговоре у складу са средствима која буду расположива на буџетској ставци и по потреби Уговорног органа.

IV

Набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања оквирног споразума до 31.12.2021. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-26/21

Бијељина,

Датум: 25. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“, број:13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-09(3 Лота)/20-Лот 1**

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 05.11.2020. године и у Сл.гласнику БиХ бр.71/20 од 06.11.2020. године, и Исправка за обавјештење о набавци објављеном на Порталу јавних набавки дана 10.12.2020. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 80/20 од 11.12.2020. године а која се односи на набавку роба:

**НАБАВКА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА,
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ТОНЕРА ЗА
ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

**ЛОТ 1: НАБАВКА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА
ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
ТОКОМ 2021. И 2022. ГОДИНЕ**

**ЛОТ 2: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ
МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА**

БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022.ГОДИНЕ**ЛОТ 3: НАБАВКА ТОНЕРА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022. ГОДИНЕ**

За ЛОТ 1: НАБАВКА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022. ГОДИНЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Copitrade“ Бијељина
2. ДОО „Примапром“ Бања Лука
3. ДОО ”Мојић“, Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуде испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, такође понуде ДОО „Примапром“ Бања Лука и ДОО ”Мојић“, Бијељина испуњавају услове за примјену преференцијалног третмана домаћег, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. ДОО „Примапром“ Бања Лука | 37.800,00 КМ без ПДВ-а |
| 2. ДОО „Copitrade“ Бијељина | 26.573,00 КМ без ПДВ-а |
| 3. ДОО ”Мојић“, Бијељина .. | 38.100,00 КМ без ПДВ-а |

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Примапром“ Бања Лука са понуђеном цијеном у износу од 37.800,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-190/20 од 12.02.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и

другим странкама у поступку.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404-190/20-ЛОТ 1
Бијељина,
Датум: 18. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број.13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-09(3 Лота)/20-Лот 3****I**

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 05.11.2020. године и у Сл.гласнику БиХ бр.71/20 од 06.11.2020. године, и Исправка за обавјештење о набавци објављеном на Порталу јавних набавки дана 10.12.2020. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 80/20 од 11.12.2020. године а која се односи на набавку роба:

**НАБАВКА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА,
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ТОНЕРА ЗА
ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА****ЛОТ 1: НАБАВКА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА
ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
ТОКОМ 2021. И 2022. ГОДИНЕ****ЛОТ 2: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ
МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА
БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022.ГОДИНЕ****ЛОТ 3: НАБАВКА ТОНЕРА ЗА ПОТРЕБЕ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И
2022. ГОДИНЕ**

За ЛОТ 3: НАБАВКА ТОНЕРА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022. ГОДИНЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Copitrade“ Бијељина
2. ДОО „Примапром“ Бања Лука
3. ДОО „ALF-ОМ“ Бања Лука
4. ДОО ”INFOCOMP“, Бијељина

5. ДОО "Мојић", Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуде испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, такође понуде ДОО „Примапром“ Бања Лука испуњава услове за примјену преференцијалног третмана домаћег те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

| | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. ДОО „Примапром“ Бања Лука | 15.650,00 КМ без ПДВ-а |
| 2. ДОО „Copitrade“ Бијељина | 10.970,00 КМ без ПДВ-а |
| 3. ДОО "INFOCOMP", Бијељина | 11.000,00 КМ без ПДВ-а |
| 4. ДОО „ALF-OM“ Бања Лука | 13.757,44 КМ без ПДВ-а |
| 5. ДОО "Мојић", Бијељина | 13.996,47 КМ без ПДВ-а |

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Примапром“ Бања Лука са понуђеном цијеном у износу од 15.650,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-190/20 од 12.02.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-190/20-ЛОТ 3
Бијељина,
Датум: 18. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-09(3 Лота)/20-Лот 2

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 05.11.2020. године и у Сл.гласнику БиХ бр.71/20 од 06.11.2020. године, и Исправка за обавјештење о набавци објављеном на Порталу јавних набавки дана 10.12.2020. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 80/20 од 11.12.2020. године а која се односи на набавку роба:

НАБАВКА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА,
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ТОНЕРА ЗА
ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНАЛОТ 1: НАБАВКА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА
ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
ТОКОМ 2021. И 2022. ГОДИНЕЛОТ 2: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ
МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА
БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022.ГОДИНЕЛОТ 3: НАБАВКА ТОНЕРА ЗА ПОТРЕБЕ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И
2022. ГОДИНЕ

За ЛОТ 2: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022.ГОДИНЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Copitrade“ Бијељина
2. ДОО „Примапром“ Бања Лука
3. ДОО „Корона“ Бијељина
4. ДОО "Мојић", Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуде испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

| | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. ДОО „Copitrade“ Бијељина | 43.935,00 КМ без ПДВ-а |
| 2. ДОО „Примапром“ Бања Лука | 44.000,00 КМ без ПДВ-а |
| 3. ДОО „Корона“ Бијељина | |

..... 49.400,00 КМ без ПДВ-а
 4. ДОО "Мојић", Бијељина
 55.900,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Copitrade“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 43.935,00 КМ (без ПДВ-а).

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-190/20 од 12.02.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском поштом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-190/20-ЛОТ 2
 Бијељина,
 Датум: 18. 02. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
 Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-09(3 Лота)/20-Лот 2

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног

споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 05.11.2020. године и у Сл.гласнику БиХ бр.71/20 од 06.11.2020. године, и Исправка за обавјештење о набавци објављеном на Порталу јавних набавки дана 10.12.2020. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 80/20 од 11.12.2020. године а која се односи на набавку роба:

НАБАВКА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА, КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ТОНЕРА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 1: НАБАВКА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022. ГОДИНЕ

ЛОТ 2: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022.ГОДИНЕ

ЛОТ 3: НАБАВКА ТОНЕРА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022. ГОДИНЕ

За ЛОТ 2: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2021. И 2022.ГОДИНЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Copitrade“ Бијељина
2. ДОО „Примапром“ Бања Лука
3. ДОО „Корона“ Бијељина
4. ДОО "Мојић", Бијељина

II

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број.02-404-190/20-Лот 2 од 18.02.2021. године изабран је понуђач ДОО „Copitrade“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 43.935,00 КМ (без ПДВ-а) који је био дужан у року од пет дана да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност Изјава из члана 45 и 47. ЗЈН. Комисија за јавне набавке је утврдила да изабрани понуђач није доставио тражену документацију, те на основу свега наведеног а у складу са Чланом 72. Став 3. Тачка ц) ЗЈН уговорни орган ће додјелити уговор понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најјуспјешнијег понуђача а то је:

ДОО „Примапром“ Бања Лука са понуђеном цијеном у износу од 44.000,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда (2) број: 02-404-190/20 од 24.02.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском поштом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака,

који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-190/20-ЛОТ 2
Бијељина,
Датум: 25.02.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 23.02.2021. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ДОМА ЗДРАВЉА БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Дома здравља Бијељина број 746/2021 од 18.02.2021. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-53-1-13/21 од 23.02.2021. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-410/21
Бијељина,
Датум: 23.02.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 30. став 1. тачка 7. и члана 23. став 3. Статута Јавне здравствене установе Дом здравља Бијељина директор Дома здравља Бијељина д о н о с и :

ПРАВИЛНИК

о унутрашњој организацији и систематизацији Дома здравља Бијељина

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Дома здравља Бијељина се уређује унутрашња организација и подјела рада у оквиру дјелатности установе, утврђују називи радних мјеста са садржајем - описом послова и радних задатака сваког радног мјеста, са условима за обављање послова (врста и степен стручне спреме, радно искуство и др.), бројем извршилаца и одговорностима за обављање послова у оквиру радних

мјеста, као и координација и руковођење радом у установи.

Члан 2.

(1) Сваки радник у установи је дужан да се придржава утврђеног садржаја и метода рада и радних поступака у примјени здравствених мјера и других стручних послова и радних задатака, рокова и међусобне сарадње када је она услов за успјешно обављање дјелатности установе.

(2) Процес рада у установи је јединствен и усмјерен на што ефикасније обављање дјелатности установе.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

(1) У Дому здравља Бијељина се на основу Закона о здравственој заштити Републике Српске и у складу са одредбама Статута Јавне здравствене установе Дом здравља Бијељина обезбјеђује здравствена заштита становништва по моделу породичне медицине.

(2) У остваривању примарног нивоа здравствене заштите, по моделу породичне медицине, Дом здравља Бијељина организује, врши и пружа следеће здравствене мјере и услуге:

- а) Активности на промоцији здравља,
- б) Здравствену едукацију грађана о најчешћим здравственим проблемима, методама њихове идентификације и контроле,
- в) Превенцију, дијагностику, лијечење и рехабилитацију болести и повреда,
- г) Хитну медицинску помоћ,
- д) Откривање и редукацију фактора ризика масовних незаразних болести,
- ђ) Превентивну, дјечију и општу стоматологију,
- е) Послови стоматолошке лабораторије,
- ж) Заштиту и унапређење менталног здравља,
- з) Рехабилитацију у заједници,
- и) Имунизацију против заразних болести,
- ј) Послови хематолошке и биохемијске лабораторијске дијагностике,
- к) Послови класичне конвенционалне рендген и ултразвучне дијагностике и мамографије,
- л) Хитни санитетски превоз,
- љ) Обезбјеђивање лијекова и медицинских средстава или се обављање тих послова обезбјеђује закључивањем уговора са апотеком,
- м) Хигијенско-епидемиолошке послове,
- н) Лијечење у кући.

(3) У Дому здравља Бијељина се организује и спроводи наставна и научноистраживачка дјелатност у складу са важећим прописима.

Члан 4.

Послови у Дому здравља Бијељина из дјелатности Дома здравља Бијељина обављају се у оквиру служби, центара и амбуланти као основних организационих јединица и одјељења као унутрашњих организационих јединица, а према организационој шеми Дома здравља Бијељина која је дата у прилогу 1.

Члан 5.

У Дому здравља Бијељина организују се службе/ центри/амбуланте као основне организационе јединице у

којима се обавља одређени дио здравствених услуга односно дио послова везаних за основну дјелатност установе и то како слиједи:

1. СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ као основна организациона јединица која обезбјеђује примарну здравствену заштиту по моделу породичне медицине, а која у свом саставу има одјељења као унутрашње организационе јединице, и то:

а) Одјељење породичне медицине-едукативни центар породичне медицине, унутрашња организациона с циљем координације тимова породичне медицине који раде у едукативном центру породичне медицине у сједишту установе, организованих по систему амбуланти породичне медицине (укупно четири амбуланте у сједишту установе) као научно-наставне базе Медицинског факултета у Фочи.

б) Одјељење породичне медицине у сједишту установе, унутрашња организациона јединица с циљем координације тимова породичне медицине у сједишту установе, и амбуланти у Мајевичкој улици, Ковиљушама и за општине Пелагићево и Доњи Жабар, организованих по систему амбуланти породичне медицине.

в) Одјељење породичне медицине у Јањи, унутрашња организациона јединица с циљем координације тимова породичне медицине у Јањи и насељеним мјестима око Јање, организованих по систему амбуланти породичне медицине и то: Јања, Ново насеље Јања, Ченгић, Главичице и Бањица.

г) Одјељење породичне медицине секторских амбуланти, унутрашња организациона јединица с циљем координације тимова породичне медицине у организованих по систему амбуланти породичне медицине (амбуланте: Модран, Пучиле, Суво Поље, Горња Чађавица, Драгаљевац, Магнојевић, Вршани, Буковица, Велика Обарска, Горње Црњелово, Доње Црњелово, Батковић, Бродац, Трњаци, Дворови и Амајлије).

д) Одјељење за промоцију здравља и превенцију болести, унутрашња организациона јединица с циљем организације послова на промоцији здравља и превенцији болести код становништва.

2. АМБУЛАНТА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ ИЗ ПЕДИЈАТРИЈЕ организује се као основна организациона јединица за консултативно-специјалистички рад из специјалистичких дјелатности педијатрије.

3. АМБУЛАНТА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ ИЗ ГИНЕКОЛОГИЈЕ организује се као основна организациона јединица за консултативно-специјалистички рад из специјалистичких области гинекологије.

4. СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ организује се као основна организациона јединица, која својим радом обезбјеђује пружање услуга хитне медицинске помоћи (примарног нивоа) у и изван установе на територији коју покрива Град Бијељина, Пелагићево и Доњи Жабар непрекидно у току 24 сата, а чијем саставу је организовано:

а) Одјељење ургентне медицине, као унутрашња организациона јединица.

5. СЛУЖБА ПРЕВЕНТИВНЕ ДЈЕЧИЈЕ И

ОПШТЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ организује се као основна организациона јединица у којој се организује и пружа зубоздравствена заштита пацијентима свих добних skupина.

6. ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКА СЛУЖБА организује се као основна организациона јединица која обавља послове из домена јавног здравства и послове по потребама других корисника услуга.

7. СЛУЖБА ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ организује се као основна организациона јединица за обављање лабораторијских услуга примарног нивоа здравствене заштите.

8. ЦЕНТАР ЗА ФИЗИКАЛНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ У ЗАЈЕДНИЦИ организује се као основна организациона јединица која обезбјеђује промоцију здравља, превенцију инвалидности, као и физикалну рехабилитацију, те бригу и помоћ онеспособљеним.

9. ЦЕНТАР ЗА ЗАШТИТУ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА организује се као основна организациона јединица која обезбјеђује промоцију и превенцију менталног здравља, као и рехабилитацију ментално обољелих лица.

10. СЛУЖБА РАДИОЛОШКЕ И УЛТРАЗВУЧНЕ ДИЈАГНОСТИКЕ организује се као основна организациона јединица за обављање послова из области радиологије, радиологије зуба, као и ултразвучну дијагностику.

11. АПОТЕКА ЗАТВОРЕНОГ ТИПА организује се као основна организациона јединица за обављање апотекарске дјелатности за сопствене потребе.

12. СЛУЖБА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА организује се као основна организациона јединица за обављање финансијских, књиговодствених, рачуноводствених, послова набавке и продаје, као и других стручних послова у чијем саставу се организују:

а) Одјељење за јавне набавке, као унутрашња организациона јединица и

б) Одјељење за рачуноводство, као унутрашња организациона јединица.

13. СЛУЖБА ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА организује се као основна организациона јединица за обављање правних, кадровских, административних и других стручних послова.

14. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА организује се као основна организациона јединица за обављање општих послова, послова заштите и здравља на раду, послова унапређења квалитета и сигурности здравствених услуга, техничких послова и управљања медицинским отпадом, а у чијем саставу се организују:

а) Одјељење за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду, као унутрашња организациона јединица и

б) Одјељење за техничке послове, као унутрашња организациона јединица.

Члан 6.

Поред организационих јединица (основних и унутрашњих) које су побројане у члану 5. овог Правилника као независна и самостална унутрашња организациона јединица организује се (Поглавље V):

- а) Одјељење за интерну ревизију.

III РАДНА МЈЕСТА, НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА

Члан 7.

(1) Радно мјесто је стручно–технолошка заокружена трајна активност која се састоји од послова и радних задатака који се групишу према сложености поступака и процедура и за чије извршавање је потребна одређена стручност, образовање и радно искуство.

(2) Број извршилаца, на једном радном мјесту, утврђује се према процијењеном обиму и фреквенцији послова на том радном мјесту, а полазећи од утврђених стандарда и норматива у здравству као и од програма и плана рада установе. Директор је надлежан да процијени и одлучи о попуњености радних мјеста која су предвиђена овим Правилником.

(3) За свако радно мјесто се утврђује неопходна стручна спрема, врста и степен образовања - школе, смјер, а по потреби се могу утврдити и одређена специјалистичка знања, курсеви из одређених области, едукације, потребне лиценце и слично као посебни здравствени и психофизички услови, организационе способности (које се процијењују на основу показаног смисла за примјену савремених метода организовања рада, координације и квалитета извршавања радних задатака у организационој јединици и установи као цјелини).

(4) За радно мјесто може да се утврди и потребно радно искуство под којим се подразумијева временско трајање проведено на раду и његова садржина у односу на врсту радног мјеста. За радна мјеста здравствених радника и здравствених сарадника се подразумијева да морају имати положен стручни испит, односно лиценцу у складу са законским одредбама, изузев ако се ради о пријему приправника.

Члан 8.

(1) Радна мјеста са посебним овлашћењима и одговорностима (руководна радна мјеста), као непосредни сарадници директора у управљању и руковођењу у установи су: помоћник директора, начелник службе, начелник амбуланте, начелник центра, шеф одјељења, главна сестра установе, главна сестра службе, одговорна сестра службе и одговорна сестра одјељења.

(2) У складу са чланом 30. Статута Дома здравља Бијељина директор именује и разрјешава раднике на радна мјеста са посебним овлашћењима и одговорностима. Именовање руководних радника се врши из реда запослених радника у установи на период од четири године, о чему директор доноси рјешење. Директор може и прије истека овог рока, а након објективног сагледавања свих чињеница и околности које утичу на функционисање организационе јединице, донијети рјешење о разрјешењу.

(3) У изузетним случајевима директор може, привремено, именовати радника на радно мјесто са посебним овлашћењима и одговорностима који не испуњава

услове у погледу стручне спреме за то радно мјесто.

Члан 9.

У оквиру организационих јединица (од члана 9. до члана 118.) утврђују се називи радних мјеста са описом посла и одговорностима, посебним условима за рад и бројем извршилаца.

Члан 10.

Директор

Права, обавезе, послови и радни задаци директора Дома здравља Бијељина утврђени су законом, Статутом Дома здравља Бијељина и другим прописима.

Услови: ВСС, медицински или стоматолошки факултет, пет година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 11.

Помоћник директора за медицинска питања

(1) Помоћник директора за медицинска питања директора помаже директору у обављању послова из његове надлежности, по овлашћењу директора организује и координира рад медицинских служби/центра/амбуланте Дома здравља Бијељина у складу са годишњим планом и програмом рада Дома здравља Бијељина. За вријеме одсуства и спријечености за рад директора по овлашћењу директора обавља послове руковођења Домом здравља Бијељина.

(2) У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује и врши контролу рада организационих јединица (медицинских) у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Врши надзор над радом свих медицинских организационих јединица, израђује и анализира одговарајуће извјештаје које се односе на рад медицинских служби у траженом временском периоду. По службеној дужности континуирано прати регулативу и промјене у важећој регулативи и о томе информише руководиоце организационих јединица и врши надзор над примјеном истих. Учествује у изради Плана пословања, дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада медицинских служби. Заједно са директором и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки као и увођења нових медицинских услуга. Заједно са директором и помоћником за правне и кадровске послове учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених медицинских радника са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у установи. Прави План континуираре едукације запослених, организује едукације, води евиденције о присуству на обукама-едукацијама. Учествује у организовању свих медицинских едукација у установи (интрахоспиталне инфекције, управљање медицинским отпадом, обука за хемикалије, збрињавање хитних стања и друго). Координира импелментацију и унапређење информационих система који се примјењују у медицинским организационим јединицама и врши надзор

над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), и комуницира са имплементаторима у случају потребних измјена. Учествоје у припреми Плана интерних провјера и у интерним провјерама које се проводе у установи, као и праћењу реализације спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са руководиоцима медицинских служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже директору организовање састанка са представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у рјешавању приговора и жалби, као и решавању жалби корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина у медицинским службама. Учествоје у изради Стратешког плана и средњорочних циљева, као и у изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Извјештава директора о реализацији циљева/активности за све организационе јединице на основу извјештаја који му достављају руководиоци медицинских организационих јединица. Идентификује ризике заједно са руководиоцима организационих јединица и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад између директора и руководиоца медицинских организационих јединица. Комуницира са представницима фармацеутских компанија и дистрибутера који врше обавјештење здравствених радника о лијековима/медицинским средствима искључиво у складу са важећим прописима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката по организационим јединицама, индикаторе квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на медицинска питања, израђује Извјештаја о раду заједно са осталим помоћницима директора и руководиоцима организационих јединица и других информација и извјештаја у установи. Обавезан је да успоставља, развија и проводи система финансијског управљања и контроле у медицинским организационим јединицама заједно са руководиоцима организационих јединица. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(3) Обавља и друге послове по налогу или овлашћењу директора. За свој рад одговоран је директору Дома здравља Бијељина.

Услови: ВСС, медицински факултет, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 12.

Главна сестра-техничар дома здравља

(1) Главна сестра-техничар Дома здравља помаже

директору у организацији цјелокупног медицинског дијела рада у Дому здравља и у сарадњи са главним/или одговорним сестрама-техничарима организационих јединица учествује у реализацији планираних активности свих извршилаца из категорије здравствених радника више и средње стручне спреме, као и радника на одржавању хигијене. Анализира обим и структуру рада здравствених радника и предлаже директору прерасподјелу радника, узимајући у обзир радне учинке и ефикасност у раду организационих јединица. Одржава редовне састанке са главним/одговорним сестрама организационих јединица о чему се воде одговарајуће писане евиденције. Учествоје у раду Стручног колегијума испред свих главних/одговорних сестара-техничара. Прикупља, контролише и шаље писане извјештаје директору установе. Учествоје у изради планова годишњих одмора у сарадњи са главним сестрама-техничарима основних организационих јединица као и у предлагању прерасподјеле радника у односу на измијењену потребу посла. Учествоје у изради планова неопходних за рад служби/центара/амбуланти. У сарадњи са директором Дома здравља контролише и одобрава набавку лијекова, санитетског материјала и другог медицинског и немедицинског материјала. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у службама/центрима/амбулантама. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у установи. Помаже Комисији за решавање жалби/приговора у рјешавању приговора и жалби који се односе на све службе/центре/амбуланте, те у сарадњи са њима рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама.

У сарадњи са руководиоцима основних организационих јединица прати извршење уговора закључених са Фондом здравственог осигурања у дијелу који се односи на правилну примјену правилника и других општих аката Фонда здравственог осигурања као и заштите права осигураника. Идентификује ризике и заједно са главним/одговорним сестрама-техничарима и врши извјештавање о најважнијим ризицима. Координира рад између главних и одговорних средстава на нивоу установе. Учествоје у организовању интерних и екстерних обукама запослених (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Уводи у посао новопримљене здравствене раднике више и средње стручне спреме и новопримљене раднике на одржавању хигијене. Води бригу о етици здравствених радника више и средње стручне спреме и врши контролу над спровођењем кућног реда. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и спровођења система финансијског управљања и контроле на нивоу главних сестара-техничара служби/центара/амбуланти и одговорних сестара-техничара одјељења. Спроводи унутрашњу надзор и унутрашњу контролу над радом свих здравствених радника са ВШС и ССС. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и/или помоћника директора за медицинска питања којима и одговара за свој рад.

Услови ВШС, медицинска школа, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

1. СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ

Члан 13.

Начелник службе породичне медицине

(1) Начелник службе породичне медицине организује и руководи радом Службе породичне медицине. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања и шефовима одјељења, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови породичне медицине користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у Служби породичне медицине, организовањем и обављањем кућних посјета заједно са шефовима одјељења. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Кордира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом главних сестара-техничара, одговорних сестара-техничара, као и свих других медицинских сестара и техничара у служби породичне медицине код спровођења деконтаминације, употребе стерилизационих инструмената, складиштења и чувања лијекова

и санитарског материјала, пријаве акцидентата, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информира запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирања примарне здравствене заштите који се односи на тимове породичне медицине (прописивање лијекова на рецепт, наплата партиципације, упућивање на бањско лијечење, извјештаји о привременој спречаности за рад и друго). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада Службе породичне медицине. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем за пружањем квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у Служби. Координира имплементацију и унапређење информационог система који се примјењују у Служби породичне медицине и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са шефовима одјељења, главним и одговорним медицинским сестрама-техничарима и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Службу породичне медицине, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у Служби породичне медицине. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Службе породичне медицине. Идентификује ризике

заједно са шефовима одјељења и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад између шефова одјељења, главних и одговорних медицинских сестара-техничара. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у Служби породичне медицине, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни а које се односе на рад Службе породичне медицине. Учествује у изради, измјени и допуни верификационе листе тимова породичне медицине. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Служби породичне медицине. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) Води тим породичне медицине и обавља послове тимског доктора. У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дозволе за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Врши надзор над формирањем, коришћењем, чувањем и складиштењем медицинске документације, заштити личних података корисника услуга приликом узимања података у циљу стицања увида у њихову медицинску и породичну историју, социјалне факторе, стил живота и постојање фактора ризика. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Провјерава да ли тимови воде одговарајућу медицинску документацију о обољењима и третманима пацијента, односно да ли здравствени картон садржи све потребне податке. Обавезна је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са додукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 14.

Главна сестра-техничар породичне медицине

(1) Главна сестра-техничар породичне медицине у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабђивање у сарадњи са главном сестром-техничарем Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе и води сатнице свих запослених у Служби. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са руководиоцем службе и руководиоцима одјељења. Непосредно одговора за имовину службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезна је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Главна сестра-техничар породичне медицине у амбуланти породичне медицине обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) За подручје Јање са припадајућим секторским амбулантама Главна сестра-техничар породичне медицине обавља и послове који су описани код одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине у сједишту установе.

(4) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника породичне медицине и главне сестре-техничара Дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 15.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине у превијалишту

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у превијалишту прима позиве пацијената и врши заказивање истих, поштујући при томе препоруке надлежног љекара. Превија пацијенте са повредама, опекотинама, постоперативне пацијенте, врши скидање конаца, узимање брисева ране, савјетује и едукује пацијенте и/или чланове породице итд., а по потреби консултује и доктора породичне медицине. Врши процјену пацијента, те превијање обавља у „чистом“, односно „нечистом“ дијелу превијалишта водећи рачуна о правилном разврставању и одлагању медицинског отпада. Води прописану медицинску документацију и евиденцију. Током свог рада обавезна је да поштује све принципе асепсе и антисепсе, да обезбиједи рад у асептичним условима и континуирано ради на спречавању инфекција које су повезане са пружањем услуга здравствене заштите (интрахоспиталне инфекције). Одговорна је за требовање потребног санитетског материјала, инструмената, дезинфекционих средстава и другог, чување истог, контролу рокова трајања, одлагање материјала са истеклим роком трајања. Пакује и транспортује потребан материјал до централне стерилизације, поштујући при томе важећа упутства за деконтаминацију и припрему употребљених инструмената и о свему води прописану документацију и евиденцију. Преузима и правилно транспортује стерилисан материјал из централне стерилизације. Поштује сва права пацијената, сарађује са тимовима породичне медицине, те стално унапређује квалитет здравствених услуга. Учествоје у едукацији медицинских сестара, има право и обавезу да се и сама континуирано едукује. Обавезна је да чува углед Установе и да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезна је да се упозна са свим важећим актима Установе, те да се придржава свих прописа, аката, упутстава, процедура, наредби и да их у цјелости проводи, за шта је и одговорна.

(2) Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, у складу са стручном спремом и звањем. За свој рад одговара главној сестри-техничару породичне медицине.

Услови: ССС, медицинска школа (општи, педијатријски, акушерски смјер) и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 17.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине на рецепцији

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине на рецепцији прима телефонске позиве и даје пацијентима потребне информације: распоред рада тима,

измјена рада тима, податке о замјенском тиму, цјеновик услуга, итд. Сваком пацијенту на рецепцији даје потребне информације, по потреби тријажира и респоредује незаказане пацијенте. Води потребну медицинску документацију и евиденције о повредама на раду, насиљу у породици, љекарским увјерењима, ино-осигураницима, малигним обољењима, заразним обољењима, књигу наркотика. Припрема и води евиденцију здравствених картона пацијената за оцјену радне способности за потребе Завода за медицину рада и спорта. Редовно прати нова обавјештења и упутства која су истакнута на огласној табли. Обавјештава амбуланте породичне медицине на терену о свим промјенама у раду, новим инструкцијама, упутствима, наредбама итд. Разврстава и прослеђује амбулантама породичне медицине на терену потребну документацију, обавјештења, упутства, итд. Медицинска сестра-техничар на рецепцији познаје и користи комуникацијске вјештине и поштује сва права пацијената. Обавезна је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Користи и поштује сва важећа акта установе, придржава се свих прописа, аката, упутстава, процедура, наредби и у потпуности их спроводи, за шта је и одговорна.

(2) Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, у складу са стручном спремом и звањем. За свој рад одговара главној сестри-техничару Службе породичне медицине.

Услови: ССС, медицинска школа (општи, педијатријски, акушерски смјер) и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 4

Члан 18.

Спремачица

(1) Спремачица у служби породичне медицине медицине одржава чистоћу амбуланти породичне медицине (ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја). Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара породичне медицине или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине, којима и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 23

А) ОДЈЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ - ЕДУКАТИВНИ ЦЕНТАР ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ

Члан 19.

Шеф одјељења породичне медицине у едукативном

центру породичне медицине

(1) Шеф одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом амбуланти породичне медицине у едукативном центру породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничарем службе и/или одговорном сестром-техничаром одјељења породичне медицине води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у амбулантама благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у амбуланти и обавјештава начелника службе породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и/или одговорном сестром одјељења породичне медицине израђује мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у одјељењу породичне медицине. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дозволе за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 20.

Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине

(1) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине у сарадњи са шефом одјељења породичне медицине и главном сестром-техничаром службе породичне медицине организује рад запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачица. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе истих. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине, шефом одјељења породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама.

(2) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу шефа одјељења породичне медицине и главне сестре службе породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 21.

Доктор породичне медицине

(1) Доктор породичне медицине у одјељењу породичне медицине у едукативном центру породичне медицине у оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре. Ради терапијске процедуре. Издаје лекарска увјерења и дознаке за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине и шефа одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доједукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и доједукација из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 4

Члан 22.

Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у едукативном центру породичне медицине обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције,

превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља Бијељина и са релевантним институцијама на подручју Града Бијељина. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине, главне сестре-техничара службе и/или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 23.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељења породичне медицине у едукативном центру асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Обавља послове медицинске сестре техничара на рецепцији породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају главној сестри-техничару службе. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа одјељења породичне медицине у

едукативном центру породичне медицине, главне сестре-техничара службе породичне медицине и/или одговорне сестре одјељења породичне медицине у едукативном центру породичне медицине, којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 12

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ У СЈЕДИШТУ УСТАНОВЕ

Члан 24.

Шеф одјељења породичне медицине у сједишту установе

(1) Шеф одјељења породичне медицине у сједишту установе у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом амбуланти породичне медицине у сједишту установе. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и/или одговорном сестром-техничаром одјељења породичне медицине води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у амбулантама благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у амбуланти и обавјештава начелника Службе породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и/или одговорном сестром одјељења породичне медицине израђује мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у одјељењу породичне медицине у сједишту установе. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дозволе за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације,

текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доједукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 25.

Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у сједишту установе

(1) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у сједишту у сарадњи са шефом одјељења породичне медицине у сједишту и главном сестром-техничаром службе породичне медицине организује рад запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачица. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитетским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитетског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе истих. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине, шефом одјељења породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине у сједишту установе обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене

Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу шефа одјељења породичне медицине у сједишту установе и главне сестре-техничара службе породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 26.

Доктор породичне медицине

(1) Доктор породичне медицине у одјељењу породичне медицине у сједишту у оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дознаке за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине и шефа одјељења породичне медицине у сједишту којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и доедукација из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 25

Члан 27.

Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у сједишту

обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју Града Бијељина. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре службе и/или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине у сједишту којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 10

Члан 28.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у сједишту асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Обавља послове медицинске сестре техничара на рецепцији породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга

и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе и/или одговорне сестре одјељења породичне медицине у сједишту којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 44

В) ОДЈЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ У ЈАЊИ

Члан 29.

Шеф одјељења породичне медицине у Јањи

(1) Шеф одјељења породичне медицине у Јањи у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом амбуланти породичне медицине у Јањи и секторским амбулантама које им припадају. У сарадњи са главном сестром-техничарем службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у амбулантама благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у амбуланти и обавјештава начелника Службе породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у одјељењу породичне медицине у сједишту установе. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дознаке за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом

тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доједукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 30.

Доктор породичне медицине

(1) Доктор породичне медицине у одјељења породичне медицине у Јањи у оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дознаке за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине и шефа одјељења породичне медицине у Јањи којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доједукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет, доједукација из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 5

Члан 31.

Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у Јањи

обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају истог главној сестри-техничару службе. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју Града Бијељина. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 32.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељењу породичне медицине у Јањи асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Обавља послове медицинске сестре техничара на рецепцији породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе.

Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре службе и шефу одјељења породичне медицине у Јањи којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 10

Г) ОДЈЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ СЕКТОРСКИХ АМБУЛАНТИ

Члан 33.

Шеф одјељења породичне медицине секторских амбуланти

(1) Шеф одјељења породичне медицине секторских амбуланти у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи радом амбуланти породичне медицине (секторске амбуланти). У сарадњи са главном сестром-техничарем службе и/или одговорном сестром-техничаром одјељења породичне медицине секторских амбуланти води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у амбулантама благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у амбуланти и обавјештава начелника Службе породичне медицине. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и/или одговорном сестром одјељења породичне медицине секторских амбуланти израђује мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу породичне медицине у сједишту установе. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

2) У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дознаке за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује

заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 34.

Одговорна сестра одјељења породичне медицине секторских амбуланти

(1) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине секторских амбуланти у сарадњи са шефом одјељења породичне медицине секторских амбуланти и главном сестром-техничаром службе породичне медицине организује рад запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачица. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе истих. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине, шефом одјељења породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Одговорна сестра-техничар одјељења породичне медицине секторских амбуланти обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције,

превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља Бијељина и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу шефа одјељења породичне медицине секторских амбуланти и главне сестре службе породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 35.

Доктор породичне медицине

(1) Доктор породичне медицине у одјељења породичне медицине секторских амбуланти у оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дозволе за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине и шефа одјељења породичне медицине секторских амбуланти којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет, доедукација из породичне медицине и познавање рада на рачунару или ВСС медицински факултет и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 15

Члан 36.

Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Виша медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељења породичне медицине секторских амбуланти обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју Града Бијељина. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничару службе и/или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине секторских амбуланти којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 6

Члан 37.

Медицинска сестра-техничар породичне медицине

(1) Медицинска сестра-техничар породичне медицине у одјељења породичне медицине секторских амбуланти асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на

одржавању чистоће. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Обавља послове медицинске сестре техничара на рецепцији породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничару службе и/или одговорне сестре-техничара одјељења породичне медицине секторских амбуланти којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 18

Д) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ

Члан 38.

Шеф одјељења за промоцију здравља и превенцију болести

(1) Шеф одјељења за промоцију здравља и превенцију болести у сарадњи са начелником службе породичне медицине организује и руководи одјељењем за промоцију здравља и превенцију болести. Послови и радни задаци који се односе на промоцију здравља и превенцију болести су: Промоцију здравих стилова живота кроз сарадњу са локалном влашћу и медијима; Промоцију основних услова здравља (социјална правда и једнакост, становање, хигијена, исхрана, образовање, стабилан екосистем...); Израда календара најзначајних светских и европских дана везаних за здравље и посвећеност здрављу; Примарна превенција са здравом популацијом у циљу раног откривања болести, посебно масовних незаразних болести; Секундарна превенција кроз рад са пацијентима из регистара хроничних масовних незаразних болести с циљем боље контроле незаразних болести и спречавања настанка компликација; Превентивни рад са дјецом и омладином кроз рано откривање и спречавање настанка болести везаних за доб с циљем очувања менталног и тјелесног здравља с циљем очувања њиховог менталног и тјелесног здравља; Здравствена едукација здравог становништва и хроничних болесника; Унапређење квалитета рада тимова породичне медицине и Превенција настанка и ширења инфективних болести. У сарадњи са начелником службе породичне медицине, стручним сарадником за опште послове, главном сестром установе и одговорном сестром одјељења за промоцију здравља и превенцију болести брине да се сви послови и радни задаци одјељења благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. У сарадњи са одговорном сестром за промоцију здравља и превенцију болести, стручним сарадником за опште послове и главном сестром-техничарем установе идентификује потребе за обуком свих запослених у Служби породичне медицине на промоцији здравља и превенцији болести. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и/или одговорном сестром одјељења породичне медицине за промоцију здравља и

превенцију болести врши мјесечни распоред рада радника. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у одјељењу за промоцију здравља и превенцију болести. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

2) У оквиру тима породичне медицине пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга који су регистровани у тим породичне медицине, а по потреби и лицима која нису регистрована у тим породичне медицине. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје љекарска увјерења и дозволе за боловање. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму породичне медицине. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Организује заказивање времена прегледа корисника услуга у свом тиму и организује заказивање својих пацијената код специјалиста ради консултација. Планира и организује превенцију и контролу масовних незаразних болести. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе породичне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС медицински факултет, специјализација породичне медицине или друге гране медицине са доедукацијом из породичне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 39.

Одговорна сестра одјељења за промоцију здравља и превенцију болести

(1) Одговорна сестра одјељења за промоцију здравља и превенцију болести у сарадњи са шефом одјељења за промоцију здравља и превенцију болести, стручним сарадником за опште послове и главном сестром-техничаром Дома здравља организује рад на извршавању послова одјељења за промоцију здравља и превенцију болести. У сарадњи са главном сестром-техничарем службе породичне медицине брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром породичне медицине. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског

материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе истих. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака у сарадњи са шефом одјељења породичне медицине. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника дома здравља на промоцији здравља и превенцији болести у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Одговорна сестра-техничар одјељења за промоцију здравља и превенцију болести обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Узима сестринску анамнезу и прави сестрински план њега. Ради неопходне интервенције и тријажу пацијената. Спроводи индивидуалну и групну едукацију као и едукацију у заједници. Ради кућне посјете (медицинске интервенције, превенцију и промоцију здравља). Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља послове предвиђене Планом и програмом едукације из породичне медицине. Попуњава рецепте и упутнице и води евиденције о услугама и прописаним лијековима. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља Бијељина и са релевантним институцијама на подручју града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу шефа одјељења за промоцију здравља и превенцију болести и главне сестре службе породичне медицине којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

2. АМБУЛАНТА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ ИЗ ПЕДИЈАТРИЈЕ

Члан 40.

Начелник амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије

(1) Начелник амбуланте за специјалистичке

консултације из педијатрије организује и руководи радом Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије. У сарадњи са директором и помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у Амбуланти благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у Амбуланти и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад Амбуланте у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром амбуланте израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у Амбуланти. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у Амбуланти. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у Амбуланти. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у Амбуланти и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у Служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом главне сестре-техничара амбуланте и медицинских сестара и техничара у Амбуланти код спровођења деконтаминације, употребе стерилних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем нивоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању који

се односи на консултативно-специјалистичке услуге из области педијатрије (прописивање лијекова на рецепт, наплата партиципације, упућивање на бањско лијечење, извјештаји о привременој спречаности за рад и друго). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада Амбуланте. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у Амбуланти с циљем пружања квалитетније и ефикасније здравствене заштите и услуга у Амбуланти. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у Амбуланти и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у Амбуланти у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са главном сестром-техничаром амбуланте и запосленим радницима у Амбуланти и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Амбуланту, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у Амбуланти. Учествоје у изради Стратешког плана и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева/активности Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром амбуланте и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад свих запослених радника у Амбуланти. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у Амбуланти, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад Амбуланте. Учествоје у изради извјештаја о раду за Амбуланту, и других информација и извјештаја које су неопходни а које се односе на рад Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије. Учествоје у изради, измјени и допуни верификационе листе доктора педијатара. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред

Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру своје стручне оспособљености пружа континуирану и свеобухватну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у оквиру Амбуланте. Организује садржај и утврђује обим редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Издаје одговарајућа медицинска увјерења у складу са прописима. Сарађује са овлашћеним радницима у оквиру превенције и промоције здравља. Организује вријеме прегледа корисника услуга. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и др. у складу са важећим прописима и унутрашњим потребама дома здравља. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених и нездравствених радника да раде у складу са донесеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација из педијатрије, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 41.

Главна сестра-техничар амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије

(1) Главна сестра-техничар амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије у сарадњи са начелником амбуланте организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника амбуланте. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником амбуланте. Непосредно одговара за правилно коришћење имовине амбуланте. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену процедура, обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Главна сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Обавља здравствено васпитни рад о њези и исхрани одојчета као и о програму обавезне имунизације. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије и главне сестре-техничара дома здравља, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа и 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 42.

Доктор медицине - специјалиста педијатар

(1) Доктор медицине - специјалиста педијатар у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије прима на преглед пацијенте и обавља све послове доктора медицине специјалисте педијатра. Врши анализу захтјева доктора породичне медицине са приложеном медицинском документацијом и врши консултативни преглед упућених му пацијената од доктора породичне медицине. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Остварује потребну сарадњу са докторима породичне медицине. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и слично. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација из педијатрије и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 4

Члан 43.

Виша медицинска сестра-техничар

(1) Виша медицинска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Обавља здравствено васпитни рад о њези и исхрани одојчета, као и о програму обавезне имунизације. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа смјера и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 44.

Педијатријска сестра-техничар

(1) Педијатријска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 6

Члан 45.

Спремачица

(1) Спремачица у Амбуланти за специјалистичке консултације из педијатрије одржава чистоћу амбуланте (ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара амбуланте. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије коме и одговара за свој рад.

Услови НК, основна школа

Број извршилаца: 2

3. АМБУЛАНТА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ
КОНСУЛТАЦИЈЕ ИЗ ГИНЕКОЛОГИЈЕ

Члан 46.

Начелник амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије

(1) Начелник амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије организује и руководи радом Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије. У сарадњи са директором и помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у Амбуланти благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у Амбуланти и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад Амбуланте у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром амбуланте израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над

пријемом пацијената у Амбуланти. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у Амбуланти. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у Амбуланти. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у Амбуланти и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у Служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом главне сестре-техничара амбуланте и медицинских сестара и техничара у Амбуланти код спровођења деконтаминације, употребе стерилизационих инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем нивоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирања који се односи на консултативно-специјалистичке услуге из области гинекологије (прописивање лијекова на рецепт, наплата партиципације, извјештаји о привременој спречаности за рад и друго). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада Амбуланте. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у Амбуланти с циљем пружања квалитетније и ефикасније здравствене заштите и услуга у Амбуланти. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у Амбуланти и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у Амбуланти у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са главном

сестром-техничарем амбуланте и запосленим радницима у Амбуланти и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у рјешавању приговора и жалби које се односе на Амбуланту, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у Амбуланти. Учествоје у изради Стратешког плана и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева/активности Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничарем амбуланте и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад свих запослених радника у Амбуланти. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у Амбуланти, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад Амбуланте. Учествоје у изради извјештаја о раду за Амбуланту, и других информација и извјештаја које су неопходни а које се односе на рад Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије. Учествоје у изради, измјени и допуни верификационе листе доктора гинеколога. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру своје стручне оспособљености пружа континуирану и свеобухватну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у оквиру Амбуланте. Организује садржај и утврђује обим редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Издаје одговарајућа медицинска увјерења у складу са прописима. Сарађује са овлашћеним радницима у оквиру превенције и промоције здравља. Организује вријеме прегледа корисника услуга. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и др. у складу са важећим прописима и унутрашњим потребама дома здравља. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених и нездравствених радника да раде у складу са донесеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација из гинекологије и акушерства, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 49.

Главна сестра-техничар амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије

(1) Главна сестра-техничар амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије у сарадњи са начелником амбуланте организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитетским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитетског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника амбуланте. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником амбуланте. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Главна сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Врши психофизичку припрему трудница за пород. Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Обавља послове из области поливалентне патронаже. Учествоје у изради плана превенције, у оквиру своје амбуланте. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну дома здравља. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије и главне сестре-техничара дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 50.

Доктор медицине - специјалиста гинекологије и акушерства

(1) Доктор медицине - специјалиста гинекологије и акушерства у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије прима на преглед пацијенте и обавља све послове доктора медицине специјалисте гинекологије и акушерства. Врши анализу захтјева доктора породичне медицине са приложеном медицинском документацијом и врши консултативни преглед упућених му пацијената од доктора породичне медицине. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Остварује потребну сарадњу са докторима породичне медицине. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и слично. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу начелника Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије коме и одговора за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација из гинекологије и акушерства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 2

Члан 51.

Виша медицинска сестра-техничар

(1) Виша медицинска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Врши психофизичку припрему трудница за пород. Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Обавља послове из области поливалентне патронаже. Учествоје у изради плана превенције, у оквиру своје амбуланте. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да

поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа гинеколошко-акушерског или општег смјера и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 52.

Гинеколошко-акушерска сестра-техничар

(1) Гинеколошко-акушерска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару Амбуланте. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа смјер гинеколошко-акушерски и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 3

Члан 53.

Гинеколошко-акушерска сестра-техничар

(1) Гинеколошко-акушерска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару Амбуланте. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља све потребне радње везане за цитолошку анализу ПАПА тестова.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности

или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа, смјер гинеколошко-акушерски са курсом из цитологије и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 54.

Медицинска сестра техничар на рецепцији

(1) Гинеколошко-акушерска сестра-техничар у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије прима телефонске позиве и даје пацијентима потребне информације о распореду рада тимова, измјене рада тимова, цјеновнику услуга, као и друге информације у складу са својим компетенцијама. Пацијенту који лично дође на рецепцију даје потребне информације, по потреби врши тријажу пацијената и распоређује незаказане пацијенте. Води потребну медицинску документацију и евиденције. Врши наплату партиципације и других услуга, прати и води потребну евиденцију у вези наплате услуга и новац предаје главној сестри-техничару Амбуланте за специјалистичке консултације из гинекологије. Редовно прати нова обавјештења и измјене у начину рада и организације послова. Познаје и користи комуникацијске вјештине и поштује сва права пацијената. Обавезна је да чува углед Дома здравља Бијељина, да се професионално понаша на радном мјесту и у комуникацији са другима, да чува професионалну тајну и етички кодекс струке. Обавезна је да се упозна са општим актима установе и да их у потпуности проводи. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара амбуланте којој и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа смјер (општи, педијатријски, акушерски смјер) и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 55.

Спремачица

(1) Спремачица у Амбуланти за специјалистичке консултације из гинекологије одржава чистоћу амбуланте (ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама), као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу одговорне сестре-техничара амбуланте. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене послије употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара Амбуланте за

специјалистичке консултације из педијатрије којој и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа
Број извршилаца: 2

4. СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ

Члан 56.

Начелник службе хитне медицинске помоћи

(1) Начелник службе хитне медицинске помоћи организује и руководи радом Службе хитне медицинске помоћи. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе и шефом одјељења ургентне медицине води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничарем службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови хитне медицинске помоћи користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у Служби хитне медицинске помоћи и организовањем и обављањем рада на терену заједно са шефом одјељења ургентне медицине. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљење медицинским отпадом, управљење хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјени сертификационих

стандарда и других стандарда ако се установа определилила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању примарне здравствене заштите који се односи на пружање услуга хитне медицинске помоћи (наплата партиципације из дјелатности породичне медицине, као и комерцијалних услуга санитетског превоза). Учествује у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада Службе хитне медицинске помоћи. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем за пружањем квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у служби. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у Служби хитне медицинске помоћи и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са шефовом одјељења ургентне медицине и главном сестром-техничаром службе, као и са осталим здравственим и нездравственим радницима и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Службу хитне медицинске помоћи, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у Служби Хитне медицинске помоћи. Учествује у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева/активности Службе хитне медицинске помоћи. Идентификује ризике

заједно са шефовом одјељења ургентне медицине и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Координира рад између шефа одјељења ургентне медицине и главне-сестре службе хитне медицинске помоћи. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у Служби хитне медицинске помоћи, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаја о раду за службу, и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад Службе хитне медицинске помоћи. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Служби хитне медицинске помоћи. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Службе хитне медицинске помоћи пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Утврђује приоритет позива за хитну медицинску помоћ, те врши распоред тимова за указивање хитне помоћи. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Обучава, контролише знање, вјештине и рад здравствених радника и других нездравствених радника.

Врши надзор над над правилним коришћењем и употребом санитарских возила, као и хигијеном и дезинфекцијом истих. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 57.

Главна сестра-техничар службе хитне медицинске помоћи

(1) Главна сестра-техничар службе хитне медицинске помоћи у сарадњи са начелником службе организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, возачима и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију

о присутности на послу свих радника службе и води сатнице свих запослених у служби. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе и шефом одјељења ургентне медицине. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, возача, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Главна сестра-техничар у Служби хитне медицинске помоћи обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената у амбуланти и на терену. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Врши збрињавање хитних стања у амбуланти и на терену. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Учествује у едукацији и увођењу у посао нових медицинских сестара-техничара са ВШС и ССС, возача и спремачица. Учествује у изради плана и распореда рада, изради извјештаја. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника службе и шефа одјељења ургентне медицине, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 58.

Доктор медицине

(1) Доктор медицине у Служби хитне медицинске помоћи пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга у амбуланти и на терену. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у служби. Организује извршавање утврђеног обима и садржаја редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Организује вријеме прегледа корисника услуга у свом тиму. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим

потребама Дома здравља. Материјално је одговоран за средства којима рукује, као и за њихову функционалност. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Врши љекарске прегледе обољелог или повријеђеног на мјесту повреде или обољења. Примарно збрињава и оспособљава повријеђеног или обољелог за транспорт и пружа медицинску помоћ при транспорту. По потреби консултује специјалисту ургентне медицине или пацијента упућује на допунски специјалистички преглед или на болничко лијечење. Води медицинску документацију кроз протоколе Службе хитне медицинске помоћи.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности, као и по налогу начелника службе хитне медицинске помоћи коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 6

Члан 59.

Виша медицинска сестра-техничар

(1) Виша медицинска сестра-техничар у Служби хитне медицинске помоћи обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља пријем позива за интервенције на терену, врши тријажу и одређује степен хитности у збрињавању. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената у амбуланти и на терену. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре по налогу доктора. Врши збрињавање хитних стања у амбуланти и на терену. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Обавља припрему инструмената за стерилизацију као и припрему санитарског материјала и простора. Односи инструменте и санитарски материјал на стерилизацију и исти доноси након обављене стерилизације. Учествоје у едукацији и увођењу у посао нових медицинских сестара-техничара. Обавезна је да у потпуности сарађује са тимским доктором. Учествоје у изради плана и распореда рада, изради извјештаја и слично. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу начелника и главне сестре-техничара Службе хитне медицинске помоћи, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 4

Члан 60.

Медицинска сестра техничар

(1) Медицинска сестра-техничар у Служби хитне медицинске помоћи обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља пријем позива за интервенције на терену, врши тријажу и одређује степен хитности у збрињавању. Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената у амбуланти и на терену. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља терапијске и дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Обавља терапијске и дијагностичке процедуре. Врши збрињавање хитних стања у амбуланти и на терену. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Врши одржавање хигијене средстава рада, радних површина, и амбулантног дијела возила. Обавља припрему инструмената, санитарског материјала и простора за стерилизацију. Односи инструменте и санитарски материјал на стерилизацију и исти доноси након обављене стерилизације. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Спроводи на лијечење до психијатријске клинике уз асистенцију полиције или уз пратњу радника обезбјеђења до других установа, према потреби. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. Одговара за функционалност средстава рада. Обавља хигијенско-технички преглед радних просторија и контролише рад радника на одржавању чистоће. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри службе. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу главне сестре-техничара Службе хитне медицинске помоћи којој и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 19

Члан 61.

Возач

(1) Возач у Служби хитне медицинске помоћи врши санитарски превоз пацијената по налогу начелника службе, главне сестре-техничара службе или ординирајућег љекара. Врши превоз санитарским возилом тима хитне медицинске

помоћи на хитне интервенције. Помаже при уношењу и изношењу пацијената у санитарско возило на носилима, кардиолошкој столици и додаје опрему и комплете за указивање хитне медицинске помоћи. Врши преглед возила и опреме која се налази у возилу приликом преузимања истог, као и саобраћајне документације. Одговара за опрему која се налази у возилу. Одржава повјерено му возило у чистом и исправном стању у оквиру ситних поправки. Води рачуна о уљу у мотору и мијењачу као и расхладној течности. Благовремено обавјештава шефа одјељења за техничке послове о кваровима на возилу које не може сам отклонити, као и о потреби замјене дотрајалих дијелова возила. Региструје извршене превозе у путни налог и одговоран је за правдање потрошње горива и мазива у складу са правилником који уређује та питања, као и за штету на возилу која настане његовом кривицом. Обавезан је да возило које му је повјерено чува са пажњом доброг домаћина. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Службе хитне медицинске помоћи и главне сестре-техничара службе којима је и одговоран за свој рад. По налогу директора или помоћника директора за медицинска питања врши превоз здравствених радника у секторске амбуланте, као и радника на службена путовања и стручна усавршавања.

Услови: ВКВ возач моторних возила
Број извршилаца: 8

Члан 62. Спремачица

(1) Спремачица у Служби хитне медицинске помоћи одржава чистоћу ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара у Служби хитне медицинске помоћи. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе којој и одговора за свој рад.

Услови: НК основна школа
Број извршилаца: 2

А) ОДЈЕЉЕЊЕ УРГЕНТНЕ МЕДИЦИНЕ

Члан 63. Шеф одјељења ургентне медицине

(1) Шеф одјељења ургентне медицине у сарадњи са начелником службе хитне медицинске помоћи организује и

руководи радом доктора медицине-специјалиста ургентне медицине. У сарадњи са начелником службе и главном сестром-техничарем службе израђује план рада доктора медицине-специјалиста ургентне медицине. Даје приједлоге начелнику службе за њихово стручно усавршавање и обуку. Даје потребна стручна упутства и смјернице у раду докторима медицине-специјалистима ургентне медицине и координира њихов рад у служби, како би се сви послови и задаци благовремено организовали и извршили. Кроз теоретска знања и практичне вјештине едукује и стручно оспособљава докторе медицине за врло сложене послове превенције, дијагностике и терапије из области ургентне медицине и служи им као консултант. Предлаже начелнику службе организовање стручних предавања и обука за докторе медицине-специјалисте ургентне медицине. У потпуној сарадњи са начелником службе и главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада доктора медицине-специјалиста ургентне медицине и врши дневни распоред њиховог рада сходно потребама процеса рада. Врши надзор над радом доктора медицине-специјалиста ургентне медицине, као и надзор над вођењем прописаних евиденција, протокола. За потребе начелника службе израђује потребне извјештаје и информације о раду. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу ургентне медицине. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе). Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) У тиму хитне медицинске помоћи пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга у амбуланти и на терену. Препознаје, тријажира, дијагностицира и предхоспитално пружа хитну, стручну и организовану медицинску помоћ повријеђеног или критично обољелог на мјесту повреде или обољења у амбуланти, стану или на терену. Даје стручну медицинску помоћ и пратњу у транспорту. Успоставља потребну сарадњу између примарних, секундарних и терцијарних нивоа-центра. Одлучује о пријему и тријажи позива по реду хитности. Учествоје у предхоспиталном третману базичне и напредне кардио-пулмонално-церебралне реанимације. Ургентно збрињава и предхоспитално третира, опсервира и адекватно транспортује сва интернистичка, неуролошка, токсиколошка, психијатријска, инфектолошка, офтамолошка, оториноларинголошка ургентна стања. Руководи радом тимова у смјени, те организује рад и учествује у планирању тимског рада. Врши преглед и лијечење болесника у оквиру своје специјалности. Обавља консултативне прегледе на захтјев доктора медицине службе хитне медицинске помоћи. На лични захтјев или по службеној дужности даје стручни налаз и мишљење код одређених случајева болести, стања и повреда. Води прописану евиденцију и протоколе. Кроз теоретска знања и практичне вјештине едукује и стручно оспособљава докторе медицине за сложеније послове превенције, дијагностике и терапије из своје области и служи као

консултант. Континуирано се едукује и усавршава у циљу побољшања сигурности и квалитета рада из области ургентне медицине. Едукује све остале здравствене раднике у служби. Одговоран је за материјална средства са којима рукује и за њихову функционалност. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Врши мање хируршке интервенције, процјену трауматизованих пацијената. Издаје одговарајућа љекарска увјерења у складу са прописима. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у служби. Организује извршавање утврђеног обима и садржаја редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Врши обуку особља из кардиопулмоналне реанимације (АЛС и БЛС). Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Врши потребне популационе анализе. Организује вријеме прегледа корисника услуга у свом тиму. Материјално је одговоран за средства којима рукује, као и за њихову функционалност.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности, као и по налогу начелника службе хитне медицинске помоћи коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет и специјализација из ургентне медицине, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 64.

Доктор медицине - специјалиста ургентне медицине

(1) Доктор медицине-специјалиста ургентне медицине у Служби хитне медицинске помоћи пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга у амбуланти и на терену. Препознаје, тријажира, дијагностицира и предхоспитално пружа хитну, стручну и организовану медицинску помоћ повријеђеног или критично обољелог на мјесту повреде или обољења у амбуланти, стану или на терену. Даје стручну медицинску помоћ и пратњу у транспорту. Успоставља потребну сарадњу између примарних, секундарних и терцијарних нивоа - центара. Одлучује о пријему и тријажи позива по реду хитности. Учествоје у предхоспиталном третману базичне и напредне кардио-пулмонално-церебралне реанимације. Ургентно збрињава и предхоспитално третира, опсервира и адекватно транспортује сва интернистичка, неуролошка, токсиколошка, психијатријска, инфектолошка, офтамолошка, оториноларинголошка ургентна стања. Руководи радом тимова у смјени, те организује рад и учествује у планирању тимског рада. Врши преглед и лијечење болесника у оквиру своје специјалности. Обавља консултативне прегледе на захтјев доктора медицине службе хитне медицинске помоћи. На лични захтјев или по службеној дужности даје стручни налаз и мишљење код одређених случајева болести, стања и повреда. Води

прописану евиденцију и протоколе. Кроз теоретска знања и практичне вјештине едукује и стручно оспособљава докторе медицине за сложеније послове превенције, дијагностике и терапије из своје области и служи као консултант. Континуирано се едукује и усавршава у циљу побољшања сигурности и квалитета рада из области ургентне медицине. Едукује све остале здравствене раднике у служби. Одговоран је за материјална средства са којима рукује и за њихову функционалност. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Врши мање хируршке интервенције, процјену трауматизованих пацијената. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у служби. Организује извршавање утврђеног обима и садржаја редовног рада. Врши потребне популационе анализе. Врши обуку особља из кардиопулмоналне реанимације (АЛС и БЛС). Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Врши потребне популационе анализе. Организује вријеме прегледа корисника услуга у свом тиму. Материјално је одговоран за средства којима рукује, као и за њихову функционалност. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу начелника службе или начелника одјељења ургентне медицине, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет и специјализација ургентне медицине и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 4

5. СЛУЖБА ПРЕВЕНТИВНЕ ДЈЕЧИЈЕ И ОПШТЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ

Члан 65.

Начелник службе превентивне дјечије и опште стоматологије

(1) Начелник службе превентивне, дјечије и опште стоматологије организује и руководи радом Службе превентивне, дјечије и опште стоматологије. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу

што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничарем службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе клиничке водиче са процедурама за пружање хитне медицинске помоћи. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у служби. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствиима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем нивоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирања услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају у служби (прописивање помагала-апарата, наплата партиципације и друго), као и о наплати комерцијалних стоматолошких услуга. Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем

пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у служби. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у служби превентивне, дјечије и опште стоматологије и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује састанке са запосленим у служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Службу превентивне, дјечије и опште стоматологије, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у служби. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева/активности Службе превентивне, дјечије и опште стоматологије. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад службе. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Служби превентивне, дјечије и опште стоматологије. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Службе превентивне дјечије и опште стоматологије пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре, од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Издаје одговарајућа лекарска увјерења у складу са прописима. Обучава, контролише знање, вјештине и рад стоматолошких сестара-техничара и других здравствених радника у тиму. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске

документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, стоматолошки факултет, специјализација, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 66.

Главна сестра-техничар службе превентивне дјечије и опште стоматологије

(1) Главна сестра-техничар службе превентивне, дјечије и опште стоматологије у сарадњи са начелником службе превентивне, дјечије и опште стоматологије организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабђевање у сарадњи са главном сестром-техничарем Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе и води сатнице свих запослених у служби. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговара за имовину службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Задужена је за сарадњу са осталим службама у Дому здравља и са релевантним институцијама на подручју Града Бијељина. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља све послове у оквиру своје стручне спреме (стоматолошка сестра, зубни техничар или виши радиолошки техничар). Асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина.

(3) Обавља и друге послове по налогу начелника службе превентивне дјечије и опште стоматологије и главне сестре-техничара Дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа, смјер стоматолошки, зубни техничар или радиолошки техничар,

три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 67.

Доктор стоматологије - специјалиста превентивне и дјечије стоматологије

(1) Доктор стоматологије - специјалиста превентивне и дјечије стоматологије у Служби превентивне дјечије и опште стоматологије обавља све послове доктора стоматологије специјалисте превентивне и дјечије стоматологије за дјецу до 15 година живота, труднице и породиље. Прима на консултативни преглед пацијенте упућене од доктора породичне медицине, доктора стоматологије и доктора стоматологије специјалисте неке друге гране стоматологије и анализира њихове захтјеве. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Даје стручне савјете пацијентима. Организује рад тима. Обавља први и поновни преглед лица са обољењем или повредом зуба и усне шупљине. Пружа прву и хитну стоматолошку помоћ. Утврђује потребу и начин лијечења. Прописује и ординира медикаментозну терапију. Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе, виталну и морталну ампутацију пулпе. Врши одређене протетичке радове. Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лијечења. Проводи акције на спречавању и откривању болести уста и зуба. Проводи здравствено васпитање. Прати стање и обољења уста и зуба код становништва и предузима мјере за сузбијање истих, те прави план превенције. Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извјештаја. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе превентивне дјечије и опште стоматологије коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, стоматолошки факултет, специјализација из превентивне и дјечије стоматологије и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 6

Члан 68.

Доктор стоматологије - специјалиста ортодонт

(1) Доктор стоматологије - специјалиста ортодонт у служби превентивне дјечије и опште стоматологије обавља све послове доктора стоматологије специјалисте ортодонције. Прима на консултативни преглед пацијенте упућене од доктора породичне медицине, доктора стоматологије и доктора стоматологије специјалисте неке друге гране стоматологије и анализира њихове захтјеве. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Обавља клиничку дијагностику неправилности уста и зуба, налаже рендген дијагностику укључујући анализу ортопантомографских рендген снимака и профилних рендген снимака главе, лијечи дјецу и одрасле

са малоклузијама, спроводи превентивне и интерцептивне мјере у области ортопедије вилица, израђује и примјењује покретне механичке апарате, функционалне апарате разних типова и фиксне апарате, даје стручне савјете пацијентима, организује рад тима, упућује пацијенте на консултативне прегледе и потребна лијечења. Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извјештаја. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе превентивне дјечије и опште стоматологије коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, стоматолошки факултет, специјализација из ортопедије вилица и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 69.

Доктор стоматологије

(1) Доктор стоматологије у служби превентивне и дјечије и опште стоматологије организује рад тима. Обавља први и поновни преглед лица са обољењем или повредом зуба и усне шупљине. Пружа прву и хитну стоматолошку помоћ. Утврђује потребу и начин лијечења. Прописује и ординира медикаментозну терапију. Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе, виталну и морталну ампуацију пулпе. Врши одређене протетичке радове. Врши одређивање лабораторијских, радиолошких и других дијагностичких поступака у циљу постављања дијагнозе. Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лијечења. Проводи акцију на спречавању и откривању болести уста и зуба. Проводи здравствено васпитање. Прати стање и обољења уста и зуба код становништва и предузима мјере за сузбијање истих. Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извјештаја. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника службе превентивне дјечије и опште стоматологије коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, стоматолошки факултет и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 8

Члан 70.

Виши радиолошки техничар

(1) Виши радиолошки техничар у Служби превентивне, дјечије и опште стоматологије обавља послове у оквиру своје стручне спреме. Припрема и уводи пацијента на снимање. Обавља потребна снимања пацијената.

Примјењује регулативу која се односи на јонизујућа зрачења, придржава се Програма за заштиту од зрачења, примјењује усвојене процедуре и упутства. Обавезан је да правилно користе персоналне дозиметре (ТЛД) као и лична заштитна средства за заштиту од јонизујућих зрачења. Користи заштитна средства и опрему код пацијената током медицинске експозиције јонизујућем зрачењу у служби. Обавезан је да обавља периодичне прегледе. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару превентивне, дјечије и опште стоматологије. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије којој и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа, смјер радиолошки техничар и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 71.

Стоматолошка сестра-техничар

(1) Стоматолошка сестра-техничар у Служби превентивне дјечије и опште стоматологије асистира стоматологу приликом вршења прегледа, лијечења и екстракције зуба и других стоматолошких интервенција. Врши послове инструментарке. Деконтаминира и припрема инструменте за стерилизацију и материјале за рад. Примјењује ординирајућу терапију. Учествоје у здравствено-васпитном раду са пацијентима. Води здравствену документацију и друге евиденције. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару превентивне, дјечије и опште стоматологије. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије, коме одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа, стоматолошки смјер и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 16

Члан 72.

Зубни техничар

(1) Зубни техничар у Служби превентивне дјечије и опште стоматологије израђује разне одливке на основу функционалних и других отисака. Моделира круне зуба, мостова, парцијалних и тоталних протеза. Поставља одливке (топљење и ливање), врши полимерацију, обраду

и полирање, те ради поступке при изradi и репаратури круница, мостова, парцијалних и тоталних протеза. Води евиденцију пријема и тока извођења радова, утрошка материјала и доставља извјештај о томе. Чува и одржава алате и инструменте, машине и друге уређаје. Предлаже набавку материјала и средстава за рад. Води евиденцију извршених услуга. У складу са законом води медицинске и друге евиденције. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије, коме одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа, смјер зубни техничар и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 7

Члан 73.

Медицинска сестра-техничар на рецепцији

(1) Медицинска сестра-техничар на рецепцији у Служби превентивне, дјечије и опште стоматологије врши пријем и идентификацију пацијената. Води одговарајућу документацију и евиденције. Задужен је за наплату партиципације и других услуга које се раде у служби, као и све потребне радње од наплате услуга до предаје новца главној сестри-техничару службе. Све извршене услуге у служби фактурише Фонду здравственог осигурања Републике Српске. Штампана протокол из електронске форме и на крају смјене га одлаже у за то предвиђени регистратор. Обавља послове штампања налаза и издавања истих пацијентима. Прима телефонске позиве и даје потребне информације пацијентима у оквиру својих компетенција. Познаје и користи комуникацијске вјештине поштујући права пацијената. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и етички кодекс струке. Одговоран је за примјену свих важећих прописа, општих аката установе, упутстава процедура, налога, те да их у потпуности спроводи.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије, коме одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 74.

Спремачица

(1) Спремачица у Служби превентивне дјечије и опште стоматологије одржава чистоћу ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара службе. Брине се да пословне

просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе превентивне дјечије и опште стоматологије, коме и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 2

6. ХИГИЈЕНСКО - ЕПИДЕМИОЛОШКА СЛУЖБА

Члан 75.

Начелник хигијенско-епидемиолошке службе

(1) Начелник хигијенско-епидемиолошке службе организује и руководи радом Хигијенско-епидемиолошке службе. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада службе као и План превентивних и противепидемијских мјера. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничарем службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање хигијенско-епидемиолошке заштите. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у Служби. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у Служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника

у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају служби (наплата партиципације и других услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у служби. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у служби и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на хигијенско-епидемиолошку службу, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у служби. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева/активности Хигијенско-епидемиолошке службе. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену

важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад службе. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Хигијенско-епидемиолошкој служби. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обвезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) Начелник у Хигијенско-епидемиолошкој служби у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености обавља и послове доктора медицине - специјалисте епидемиолога. Пружа континуирану и свеобухватну хигијенско-епидемиолошку здравствену заштиту примарног нивоа корисницима здравствених услуга. Врши потребне популационе анализе. Обучава, контролише знање, вјештине и рад здравствених радника службе. Активно сарађује са свим релевантним институцијама у Бијељини и окружењу с циљем унапређења јавног здравља на подручју Града Бијељина. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација из епидемиологије, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 76.

Главна сестра-техничар хигијенско-епидемиолошке службе

(1) Главна сестра-техничар хигијенско-епидемиолошке службе у сарадњи са начелником службе организује руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама, израђује распоред рада радника, врши распоред здравствених радника сходно потребама процеса рада, надзор над њиховим радом и вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Учествоје у изради планова рада службе као и Плана превентивних и противепидемијских мјера. Брине о потребама за лијековима и имунобиолошким препаратима, инструментима, санитетским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабђевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова и имунобиолошких препарата, санитетског материјала, хемикалија (нарочито запаљивих и отровних) и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе и води сатнице свих облика рада радника запослених у служби. Непосредно одговара за правилно коришћење имовине

службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Главна сестра-техничар хигијенско-епидемиолошке службе обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Води евиденцију и у сарадњи са начелником прави извјештај о кретању и учесталости обољења за потребе Дома здравља Бијељина и надлежних институција. Ради на програмима ерадикације обољења или групе обољења, као и жаришта у сарадњи са епидемиологом. Обавља вакцинације становништва по утврђеном програму или епидемиолошким индикацијама утврђеним од стране епидемиолога. У сарадњи са епидемиологом учествује у изради плана и програма имунизације за текућу годину, изради плана и организовању имунизације становништва у ванредним приликама, изради годишњег извјештаја о успјеху обављене имунизације против заразних болести. Одговорна је за правилно чување и складиштење вакцина, као и за праћење поштовања хладног ланца, количине и рокова трајања вакцина и других имунобиолошких препарата. Учествоје у изради приједлога мјера за ликвидацију епидемије. Врши контролу спровођења противепидемијских мјера у насељима. Учествоје у програмима санације хигијенских прилика радне и школске средине и у изради информација о санитарно-хигијенском стању дјечијих установа, школа и домова. Учествоје у здравственом надзору лица која у складу са законом подлијежу здравственом надзору. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом као и по налогу начелника хигијенско-епидемиолошке службе и главне сестре-техничара дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа, смјер санитарни и 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 77.

Доктор медицине - специјалиста епидемиолог

(1) Доктор медицине - специјалиста епидемиолог у Хигијенско-епидемиолошке службе пружа континуирану и свеобухватну хигијенско-епидемиолошку здравствену заштиту примарног нивоа корисницима здравствених услуга. Доктор медицине - специјалиста епидемиолог прима на преглед пацијенте и обавља све послове доктора медицине - специјалисте епидемиолога. Прима на консултативни преглед пацијенте упућене од доктора породичне медицине, те анализира захтјев доктора породичне медицине и приложује медицинску документацију. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и

мишљење. Остварује одговарајућу сарадњу са докторима породичне медицине. У сарадњи са начелником службе учествује у изради плана и програма имунизације за текућу годину, изради плана и организовању имунизације становништва у ванредним приликама, изради годишњег извјештаја о успјеху обављене имунизације против заразних болести. Прати кретање заразних и незаразних обољења гдје је обавезно пријављивање и ради на обради информација. Спроводи здравствени и санитарни надзор лица која у складу са законом подлијежу здравственом и санитарном надзору и води одговарајућу евиденцију. Спроводи здравствено-васпитни рад са појединцима, групама и колективима. Учествоје у изради приједлога мјера за ликвидацију епидемије. Врши контролу спровођења противепидемијских мјера у насељима. Врши епидемиолошки надзор стања јавних водних објеката. Учествоје изради програма и планова санације хигијенских прилика радне и школске средине и у изради информација о санитарно-хигијенском стању дјечијих установа, школа и домова. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и слично у складу са прописима и са унутрашњим потребама установе. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности као и по налогу начелника хигијенско-епидемиолошке службе, коме и одговара за свој рад.

Услови ВСС, медицински факултет, специјализација из епидемиологије и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 78.

Виши санитарни техничар

(1) Виши санитарни техничар у Хигијенско-епидемиолошкој служби обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Води евиденцију и прави извјештај о кретању и учесталости обољења за потребе Дома здравља Бијељина и надлежних институција. Води евиденцију заразних и незаразних обољења гдје је обавезно пријављивање и прати кретање и ради на обради информација. Ради на програмима ерадикације обољења или групе обољења, као и жаришта у сарадњи са епидемиологом. Обавља вакцинације становништва по утврђеном програму или епидемиолошким индикацијама утврђеним од стране доктора медицине. У сарадњи са епидемиологом учествује у изради плана и програма имунизације за текућу годину, изради плана и организовању имунизације становништва у ванредним приликама, изради годишњег извјештаја о успјеху обављене имунизације против заразних болести. Одговорна је за правилно чување и складиштење вакцина, као и за праћење поштовања хладног ланца, количине и рокова трајања вакцина и других имунобиолошких препарата. Ради на антирабичној заштити уз помоћ епидемиолога. Ради на терену по пријави, уз присуство епидемиолога, а по потреби уз инструкције епидемиолога и сам: анкетира, узима материјал за преглед (лабораторијски

и микробиолошки). Учествоје у изради приједлога мјера за ликвидацију епидемије. Обавља дезинфекцију и предузима и друге мјере у смислу превентивне и противепидемијске заштите становништва. Врши контролу спровођења противепидемијских мјера у насељима. Врши контролу јавних водних објеката, води картотеку и узима узорке за анализу. Учествоје у асанацији водних објеката, земљишта (ђубришта), великих и малих санитација и друге послове из области комуналне хигијене. Учествоје у програмима санације хигијенских прилика радне и школске средине и у изради информација о санитарно-хигијенском стању дјечијих установа, школа и домова. Учествоје у здравственом и санитарном надзору лица која у складу са законом подлијежу здравственом и санитарном надзору и води одговарајућу евиденцију, посебно клицоноша. Води рачуна да су опрема, апарати и друга средства за рад у исправном стању и директно је за њих одговоран. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе којој и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа, санитарни смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 79.

Виши санитарни техничар на стерилизацији

(1) Виши санитарни техничар на стерилизацији обавља послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Брине о потребама за инструментима, санитетским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снадбјевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Службе. Врши пријем, припрему и стерилизацију материјала из свих служби и амбуланти. Води одговарајућу евиденцију за примљеног и издатог материјала. Врши физичку, хемијску и биолошку контролу стерилизације. Одговоран је за правилно чување, кориштење и правовремени сервис одговарајућих апарата и опреме. Припрема и доставља одговарајуће индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите. Одговорна је за примјену усвојених процедура. Учествоје у изради Плана превентивног одржавања и Плана еталонирања/калибрације апарата у складу са важећим процедурама. Учествоје у изради Плана и програма надзора мјера над контролом инфекција у Дому здравља Бијељина. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и

кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара хигијенско-епидемиолошке службе којим и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа, санитарни смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 80.

Санитарни техничар

(1) Санитарни техничар у Хигијенско-епидемиолошкој води евиденцију и прави извјештај о кретању и учесталости заразних и одређених незаразних обољења за потребе Дома здравља Бијељина и надлежних институција. Ради на програмима ерадикације обољења или групе обољења, као и жаришта у сарадњи са епидемиологом. Обавља вакцинације становништва по утврђеном програму или епидемиолошким индикацијама утврђеним од стране доктора медицине. Одговоран је за правилно чување и складиштење вакцина, као и за праћење поштовања хладног ланца, количине и рокова трајања вакцина и других имунобиолошких препарата. Ради на антирабичној заштити уз помоћ епидемиолога. Ради на терену по пријави, уз присуство епидемиолога, а по потреби по инструкцији епидемиолога и сам: анкетира, узима материјал за преглед (лабораторијски и микробиолошки). Обавља дезинфекцију и предузима и друге мјере у смислу превентивне и противепидемијске заштите становништва. Врши контролу јавних водних објеката, води картотеку и узима узорке за анализу. Учествоје у асанацији водних објеката, земљишта (ђубришта), великих и малих санитација и друге послове из области комуналне хигијене. Учествоје у програмима санације хигијенских прилика радне и школске средине. Учествоје у здравственом и санитарном надзору лица која у складу са законом подлијежу здравственом и санитарном надзору и води одговарајућу евиденцију, посебно клицоноша. Води рачуна да су опрема, апарати и друга средства за рад у исправном стању и директно је за њих одговоран. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца глевној сестри-техничару службе. Одговоран је за примјену усвојених процедура. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара хигијенско-епидемиолошке службе, којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа, санитарни/лабораторијско санитарни смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 4

Члан 81.

Медицинска сестра-техничар на вакцинацији

(1) Медицинска сестра-техничар на вакцинацији под надзором љекара спроводи имунизацију у складу са планом и програмом имунизације и индикацијом упућеном од доктора медицине. Одговорна је за правилно чување и складиштење вакцина, као и за праћење поштовања хладног ланца, количине и рокова трајања вакцина и других имунобиолошких препарата. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Врши ревизију евиденције о извршеним имунизацијама, најмање два пута годишње. Припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговорна је за примјену усвојених процедура. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара Хигијенско-епидемиолошке службе којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа педијатријског или општег смјера и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 4

Члан 82.

Медицинска сестра-техничар на стерилизацији

(1) Медицинска сестра-техничар на стерилизацији врши пријем, припрему и стерилизацију материјала из свих служби и амбуланти. Води одговарајућу евиденцију за примљеног и издатог материјала. Врши физичку, хемијску и биолошку контролу стерилизације. Одговорна је за правилно чување и кориштење одговарајућих апарата и опреме. Припрема и доставља одговарајуће индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите. Одговорна је за примјену усвојених процедура. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара Хигијенско-епидемиолошке службе којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 83.

Спремачица

(1) Спремачица у Хигијенско-епидемиолошкој служби обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну

одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара службе. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговоран је за примјену усвојених процедура.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу главне сестре-техничара Службе којој и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 2

7. СЛУЖБА ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

Члан 84.

Начелник службе лабораторијске дијагностике

(1) Начелник службе лабораторијске дијагностике организује и руководи радом Службе лабораторијске дијагностике. У сарадњи са директором и помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада службе. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање лабораторијских услуга. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у служби. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Води

рачуна о роковима употребе реагенаса, медицинског и санитетског материјала, те у сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, главном сестром-техничаром Дома здравља и главном сестром службе у складу са законским прописима врши уклањање и уништавање реагенаса, медицинског, санитетског и другог материјала са истеклим роком употребе. Брине о исправности и еталонирању опреме. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења санитетског материјала, узорака, пријаве акцидентата, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају служби (наплата партиципације и других услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у служби. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у служби и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС, ЛИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на службу лабораторијске дијагностике, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и

кућном реду Дома здравља Бијељина у служби. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Службе лабораторијске дијагностике. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад службе. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Служби лабораторијске дијагностике. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обвезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Службе лабораторијске дијагностике врши све лабораторијске, биохемијске, хематолошке и друге анализе у оквиру своје стручне спреме и оспособљености у складу са важећим стандардима и нормативима из области здравствене заштите. Обучава, контролише знање, вјештине и рад радника службе. Одговоран је за спровођење мјера за обезбјеђење квалитета испитивања биолошког материјала и тачности резултата. Организује садржај и утврђује обим редовног рада. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, записа итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Води бригу о правилном одлагању медицинског отпада и адекватној обучености радника. Учествоје у усаглашавању регулативе Дома здравља са законским и другим прописима, као и другим утврђеним захтјевима у погледу сертификације и акредитације Службе лабораторијске дијагностике.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, специјалиста медицинске биохемије или дипломирани биохемичар са положеним стручним испитом за медицинског биохемичара, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 85.

Главна сестра-техничар службе лабораторијске дијагностике

(1) Главна сестра-техничар службе лабораторијске дијагностике у сарадњи са начелником службе лабораторијске дијагностике организује и руководи радом запосленог особља са вишом, средњом и нижом стручном спремом. Организује рад и врши надзор над радом помоћног особља које ради на пословима одржавања, простора, опреме, медицинске одјеће и слично. У сарадњи са начелником службе врши распоређивање рада радника, изузев високе стручне спреме. Брине о потребама за реагенсима, инструментима, санитетским материјалом,

основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничарем дома здравља. Брине о адекватном чувању и складиштењу лабораторијске опреме, као и о чувању реагенаса, санитетског материјала, хемикалија и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине у служби. Води рачуна о безбједном коришћењу, исправности и еталонирању лабораторијске опреме. Надлежна је за вођење записа у служби који се односе на услове радне средине. Спроводи континуирани надзор процеса статистичког извјештавања. Предузима мјере за обезбјеђење квалитета испитивања биолошког материјала и тачности резултата у сарадњи са начелником службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Уводи у посао новопримљене раднике. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Главна сестра-техничар у Служби лабораторијске дијагностике обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и способности. Врши биохемијске, хематолошке и друге анализе. Врши пријем путника у лабораторију и утврђује идентитет пацијента. Припрема пацијента и врши узимање узорака крви, урина и фецеса. Врши преглед узетих узорака по налогу љекара по приложеним упутницама. Одговоран је за узимање, паковање и слање материјала за претраге ван службе. Води рачуна о приоритетима израде анализа. Справља потребне растворе за анализе које изводи. Издаје резултате и брине о стерилизацији. Води потребне медицинске и друге евиденције у складу са прописима. Брине о правилном кориштењу и функционисању апарата за анализе. По налогу доктора врши вађење крви и узимање осталог материјала у кућним условима непокретних и тешких болесника. Врши тријажу биолошког материјала. Води рачуна о квалитету испитивања биолошког материјала и тачности резултата. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Учествује у континуираној едукацији. Води рачуна о одржавању, безбједном коришћењу, исправности и еталонирању лабораторијске опреме.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и по налогу начелника службе лабораторијске дијагностике и главне сестре Дома здравља којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа, лабораторијски смјер, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 86.

Медицински биохемичар

(1) Медицински биохемичар у Служби лабораторијске дијагностике врши све лабораторијске, биохемијске, хематолошке и друге анализе у оквиру своје стручне спреме, оспособљености и специјалности, а у складу са важећим стандардима и нормативима из области здравствене заштите. Води потребне медицинске и друге евиденције у складу са прописима. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Оцјењује квалитет хемикалија при анализама. Уводи нове анализе и нове аналитичке поступке. Брине се о правилном коришћењу и функционисању апарата за израду анализа. Прати норме у области лабораторијске дијагностике и брине о њиховој примјени у договору са начелником службе. Спроводи спољну и унутрашњу контролу квалитета рада и израђује стандардне криве и стандардне растворе. Даје лабораторијска упутства лабораторијским техничарима и води рачуна о безбједном коришћењу и исправности лабораторијске опреме. Води рачуна о квалитету испитивања биолошког материјала и тачности резултата. Врши потребну едукацију љекара о лабораторијским процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и све друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Службе лабораторијске дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински или фармацеутски факултет са специјализацијом из медицинске биохемије, дипломирани фармацеут-медицински биохемичар или дипломирани инжењер медицинске биохемије и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 3

Члан 87.

Виши лабораторијски техничар

(1) Виши лабораторијски техничар у Служби лабораторијске дијагностике обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и способности. Врши биохемијске, хематолошке и друге анализе. Врши пријем путника у лабораторију и утврђује идентитет пацијента. Припрема пацијента и врши узимање узорака крви, урина и фецеса. Врши преглед узетих узорака по налогу љекара по приложеним упутницама. Одговоран је за узимање, паковање и слање материјала за претраге ван службе. Води рачуна о приоритетима израде анализа. Справља потребне растворе за анализе које изводи. Издаје резултате и брине о стерилизацији. Води потребне медицинске и друге евиденције у складу са прописима. Брине о правилном кориштењу и функционисању апарата за анализе. По налогу доктора врши вађење крви и узимање осталог материјала у кућним условима непокретних и тешких болесника. Врши тријажу биолошког материјала. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Води рачуна о квалитету испитивања биолошког материјала и тачности резултата. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Учествује

у континуираној едукацији. Води рачуна о одржавању, безбједном коришћењу, исправности и еталонирању лабораторијске опреме. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара службе лабораторијске дијагностике којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа, лабораторијски смјер и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 88.

Лабораторијски техничар

(1) Лабораторијски техничар у служби за лабораторијску дијагностику врши пријем упутница у лабораторију и утврђује идентитет пацијента. Припрема пацијента и врши узимање узорака крви, урина, фецеса, бриса и др. за вршење анализа. Врши преглед узетих узорака по налогу љекара по приложеним упутницама. Одговоран је за узимање, паковање и слање материјала за претраге ван службе. Води рачуна о приоритетима израде анализа. Припрема потребне растворе за анализе које изводи. Издаје резултате. Води рачуна о квалитету испитивања биолошког материјала и тачности резултата. Упознаје одговорно лице са потребама материјала за рад. Брине о стерилизацији инструмената. Брине се о одржавању, безбједном коришћењу, исправности и еталонирању лабораторијске опреме. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке и евиденцију извршених услуга (евиденције о обављеним анализама). Води и друге одговарајуће евиденције (налоге, извјештаје и сл.). Прима и доставља индивидуалне, збирне периодичне извјештаје, као и пријаве заразних болести. По налогу доктора врши вађење крви и узимање осталог материјала у кућним условима непокретних и тешких болесника. Врши тријажу биолошког материјала. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Учествује у континуираној едукацији. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главне сестре-техничара Службе за лабораторијску дијагностику којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа, лабораторијски/ лабораторијско-санитарни смјер и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 12

Члан 89.

Техничар на рецепцији

1) Техничар на рецепцији у Служби лабораторијске дијагностике врши пријем и идентификацију пацијената.

Води одговарајућу документацију и евиденције. Задужен је за наплату партиципације и других услуга које се раде у служби, као и све потребне радње од наплате услуга до предаје новца главној сестри-техничару службе. Све извршене услуге у служби фактурише Фонду здравственог осигурања Републике Српске. Штампана протокол из електронске форме и на крају смјене га одлаже у за то предвиђени регистратор. Обавља послове штампања налаза и издавања истих пацијентима. Прима телефонске позиве и даје потребне информације пацијентима у оквиру својих компетенција. Познаје и користи комуникацијске вјештине поштујући права пацијената. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и етички кодекс струке. Одговоран је за примјену свих важећих прописа, општих аката установе, упутстава процедура, налога, те да их у потпуности спроводи. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе лабораторијске дијагностике, коме одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска или економска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 3

Члан 90.

Перачица лабораторијског посуђа-спремачица

(1) Перачица лабораторијског посуђа у Служби лабораторијске дијагностике врши прање и одржавање лабораторијског посуђа. Обавља и послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара службе. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене послије употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара службе лабораторијске дијагностике којој и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 3

8. ЦЕНТАР ЗА ФИЗИКАЛНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ У ЗАЈЕДНИЦИ

Члан 91.

Начелник центра за физикалну рехабилитацију у заједници

(1) Начелник центра за физикалну рехабилитацију у заједници организује и руководи радом Центра за физикалну рехабилитацију у заједници. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска

питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром центра води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у центру благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада центра. Идентификује потребе за обуком радника у центру и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад центра у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром центра израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање здравствених услуга из области физикалне медицине и рехабилитације. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у центру. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у центру. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у центру. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у центру, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у центру као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају служби (упућивање на бањско лијечење, наплата партиципације

и других услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада центра. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у центру. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у центру и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у центру у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у центру и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Центар за физикалну рехабилитацију у заједници, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у центру. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Центра за физикалну рехабилитацију у заједници. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у центру, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад центра. Израђује Извјештаје о раду центра и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад центра. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Центра за физикалну рехабилитацију у заједници пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих

инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, три године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 92.

Главна сестра-техничар центра за физикалну рехабилитацију у заједници

(1) Главна сестра-техничар центра за физикалну рехабилитацију у заједници у сарадњи са начелником центра организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља, изузев љекара. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине службе. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Главна сестра-техничар у центру за физикалну рехабилитацију у заједници обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља савјетодавни рад са пацијентом и породицом и врши едукацију корисника и чланова породице. Тестира активности свакодневног живота корисника. Врши мјерење дужине и обима екстремитета и мјерење обима покрета. Обавља мануелни мишићни тест по екстремитету/ сегменту. Обавља динамометрију, релаксацију, терапијску мануелну масажу, масажу вибрационим апаратом. Обавља изометријске вјежбе за сегменте екстремитета и трупa. Врши индивидуалне активне вјежбе, активно потпомогнуте и вјежбе против отпора. Врши индивидуалне пасивне вјежбе по сегментима укључујући мобилизацију. Обавља групне

терапијске вјежбе у сали као и кондиционе вјежбе. Врши тренинг кординације и равнотеже, учење сједења и стајања и аутоматизацију баланса. Обавља вјежбе хода и вјежбе хода са помагалом. Обавља специфичну неурофизиотерапију. Врши вјежбе за јачање мускулатуре карличног дна. Обавља кинезитерапију код дјецe са дисрегулацијом постуре. Спроводи поступке у рехабилитацији парализе. Врши апликацију ортоза (штака, ходаљке, дупка, удлага, перонеус апарата). Врши апликацију појасева, постављање бандажа за зглобове/сегменте. Врши употребу хидроколатора, Примјењује хладне и топле компресе. Обавља криотерапију, терапију ИЦ зрацима, терапију УВ зрацима, терапију ласером, галванизацију, електрофорезу, користи дијадинамске струје. Обавља транскутану нервну стимулацију (ТЕНС). Врши електростимулацију и електростатус електростимулограмом. Користи интерферентне струје, ултразвучну терапију, сонофорезу, магнетотерапију. Обавља физикалне поступке у третману трофичких улкуса, улкус круриса, дијабетичког улкуса. Обавља локални третман декубиталних улкуса и примјену физикалних агенаса. Врши тестирање и анализу хода. Врши примјену свих осталих физикалних процедура и рехабилитационих третмана које пропише љекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника центра за физикалну рехабилитацију у заједници и главне сестре дома здравља, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа, физиотерапеутски смјер и 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 93.

Доктор медицине - специјалиста физијатар

(1) Доктор медицине - специјалиста физијатар обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља први специјалистички и контролни преглед корисника. Прописује терапијске процедуре. Обавља експертизе специјалисте физикалне медицине и рехабилитације укључујући евалуацију. Врши тестирање активности свакодневног живота корисника. Врши функционалне процјене локомоторног система корисника (тест моторних функција). Тестира и врши анализу хода корисника, као и мјерење дужине и обима екстремитета. Мјери обим покрета. Врши мануелни мишићни тест по екстремитету/сегменту. Обавља динамометрију. Врши терапију ласером локално (по тачкама, скенирање) и реглексних зона. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у

складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника центра за физикалну рехабилитацију у заједници коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација из физикалне медицине и рехабилитације и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 94.

Виши физиотерапеут

(1) Виши физиотерапеут у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници обавља све послове у оквиру своје стручне спреме, знања и оспособљености. Обавља савјетодавни рад са пацијентом и породицом и врши едукацију корисника и чланова породице. Тестира активности свакодневног живота корисника. Врши мјерење дужине и обима екстремитета и мјерење обима покрета. Обавља мануелни мишићни тест по екстремитету/ сегменту. Обавља динамометрију, релаксацију, терапијску мануелну масажу, масажу вибрационим апаратом. Обавља изометријске вјежбе за сегменте екстремитета и трупа. Врши индивидуалне активне вјежбе, активно потпомогнуте и вјежбе против отпора. Врши индивидуалне пасивне вјежбе по сегментима укључујући мобилизацију. Обавља групне терапијске вјежбе у сали као и кондиционе вјежбе. Врши тренинг кординације и равнотеже, учење сједења и стајања и аутоматизацију баланса. Обавља вјежбе хода и вјежбе хода са помагалом. Обавља специфичну неурофизиотерапију. Врши вјежбе за јачање мускулатуре карличног дна. Обавља кинезитерапију код дјецe са дисрегулацијом постуре. Спроводи поступке у рехабилитацији парализе. Врши апликацију ортоза (штака, ходаљке, дупка, удлага, перонеус апарата). Врши апликацију појасева, постављање бандажа за зглобове/ сегменте. Врши употребу хидроколатора, примјењује хладне и топле компресе. Обавља криотерапију, терапију ИЦ зрацима, терапију УВ зрацима, терапију ласером, галванизацију, електрофорезу, користи дијадинамске струје. Обавља транскутану нервну стимулацију (ТЕНС). Врши електростимулацију и електростатус електростимулограмом. Користи интерферентне струје, ултразвучну терапију, сонофорезу, магнетотерапију. Обавља физикалне поступке у третману трофичких улкуса, улкус круриса, дијабетичког улкуса. Обавља локални третман декубиталних улкуса и примјену физикалних агенаса. Врши тестирање и анализу хода. Врши примјену свих осталих физикалних процедура и рехабилитационих третмана које пропише љекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације у центру за физикалну рехабилитацију у заједници. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед

установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара центра за физикалну рехабилитацију у заједници, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа, физиотерапеутски смјер и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 5

Члан 95.

Физиотерапеут - техничар

(1) Физиотерапеут - техничар у центру за физикалну рехабилитацију у заједници изводи физиотерапеутске послове по приједлогу доктора специјалисте - физијатра. Обавља релаксацију, терапијску мануелну масажу, масажу вибрационим апаратом. Обавља изометријске вјежбе за сегменте екстремитета и трупа. Врши индивидуалне активне вјежбе, активно потпомогнуте и вјежбе против отпора. Врши индивидуалне пасивне вјежбе по сегментима укључујући мобилизацију. Обавља групне терапијске вјежбе у сали као и опште кондиционе вјежбе. Врши тренинг кординације и равнотеже, учење сједења и стајања и аутоматизацију баланса. Обавља вјежбе хода и вјежбе хода са помагалом. Обавља специфичну неурофизиотерапију. Врши вјежбе за јачање мускулатуре карличног дна. Обавља кинезитерапију код дјецe са дисрегулацијом постуре. Спроводи поступке у рехабилитацији парализе. Врши апликацију ортоза (штака, ходаљке, дупка, удлага, перонеус апарата). Врши апликацију појасева, постављање бандажа за зглобове/ сегменте. Врши употребу хидроколатора. Примјењује хладне и топле компресе. Обавља криотерапију, терапију ИЦ зрацима, терапију УВ зрацима, терапију ласером, галванизацију, електрофорезу, користи дијадинамске струје. Обавља транскутану нервну стимулацију (ТЕНС). Врши електростимулацију и електростатус електростимулограмом. Користи интерферентне струје, ултразвучну терапију, сонофорезу, магнетотерапију. Обавља физикалне поступке у третману трофичких улкуса, улкус круриса, дијабетичког улкуса. Обавља локални третман декубиталних улкуса и примјену физикалних агенаса. Врши тестирање и анализу хода. Врши примјену свих осталих физикалних процедура и рехабилитационих третмана које пропише љекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару центра. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара центра за физикалну рехабилитацију у заједници, којима и одговара за свој рад.

Услови ССС, медицинска школа, смјер
физиотерапеут и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 6

Члан 96.

Медицинска сестра-техничар на рецепцији

(1) Медицинска сестра-техничар у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши рад на пријемном шалтеру, врши заказивање прегледа и терапијских процедура. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару центра. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара центра за физикалну рехабилитацију у заједници, којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа

Број извршилаца: 2

Члан 97.

Спремачица

(1) Спремачица у Центру за физикалну рехабилитацију у заједници обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара Центра за физикалну рехабилитацију у заједници. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене послије употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара центра за физикалну рехабилитацију у заједници, коме и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 2

9. ЦЕНТАР ЗА ЗАШТИТУ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

Члан 98.

Начелник центра за заштиту менталног здравља

(1) Начелник центра за заштиту менталног здравља организује и руководи радом Центра за заштиту менталног здравља. У сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром центра води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у центру благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада центра. Идентификује потребе за обуком радника у центру и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад центра у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром центра израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање здравствених услуга из области физикалне медицине и рехабилитације. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у центру. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у центру. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у центру. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у центру, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у центру као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствиима за правилно поступање са медицинским отпадом. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитарског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определилила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у

важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирању услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају служби (наплата партиципације и других услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада центра. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у центру. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у центру и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у центру у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у центру и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Центар за физикалну рехабилитацију у заједници, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у центру. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности Центра за заштиту менталног здравља. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у центру, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад центра. Израђује Извјештаје о раду центра и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад центра. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Центру за заштиту менталног здравља. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује

успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Центра за заштиту менталног здравља пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре. Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника и здравствених сарадника у тиму. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, и другог, у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинска питања, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализ. из психијатрије или неуропсихијатрије, 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 99.

Главна сестра-техничар центра за заштиту менталног здравља

(1) Главна сестра-техничар центра за заштиту менталног здравља у сарадњи са начелником центра организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља, изузев љекара и осталог особља са ВСС. Брине о потребама за лијековима, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, санитарског материјала, хемикалија и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника центра. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине центра. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговорна је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника и здравствених сарадника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља послове окупационог терапеута у Центру за заштиту менталног здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника центра за заштиту менталног здравља и главне сестре Дома здравља, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, виша медицинска школа, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 100.

Доктор медицине - специјалиста психијатар

(1) Доктор медицине - специјалиста психијатар у центру за заштиту менталног здравља планира и проводи дијагностичке и терапијске процедуре. Врши први психијатријски преглед помоћу психијатријског интервјуа као и поновни контролни специјалистички преглед. Врши медикаментозни третман пацијената и упућује обојелог на даљи третман. Врши хитне пријема и обавља кућне посјете. Пружа консултативну помоћ у случају кућног лијечења. Врши савјетовање пацијената и проводи психотерапију (индивидуалну и групну). Обавља психосоцијалне интервенције и даје стручне савјете пацијентима и породичним љекарима у вези са провођењем превенције болести. Обавља савјетовања са рођаком или пратиоцем пацијента. Даје мишљење о радној способности болесника љекару породичне медицине, љекарској и другим комисијама. Даје стручно мишљење по службеним захтјевима о здрављу болесника. Обавља консултативно-конзилијарне услуге. Води медицинску документацију и прописане евиденције. Прати прописе из области ментално-здравствене легислативе. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника центра за заштиту менталног здравља, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација из психијатрије или специјализација из неуропсихијатрије и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 3

Члан 101.

Психолог

(1) Психолог у центру за заштиту менталног здравља врши анализу психолошког статуса пацијента. Врши мјерења и процјењивања психичке способности пацијента, Врши квантитативну и квалитативну анализу података, процјењује ризике и врши психолошко тестирање одговарајућим техникама. Врши интерпретацију резултата и пише налаз и мишљење. Обавља испитивање очуваности психичких функција. Обавља испитивање менталног ретардиране и васпитно запуштене дјеце. Учествује у категоризацији и предлаже хоспитализацију. Проводи психосоцијалне интервенције за кориснике, породице и његоватеље. Води психотерапијске групе. Води психоедукационе групе. Проводи индивидуалну и групну психотерапију. Води прописане евиденције и документације. Прати прописе из области ментално-здравствене легислативе. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално

понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Центра за заштиту менталног здравља коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, филозофски факултет, смјер клинички психолог и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 3

Члан 102.

Дефектолог

(1) Дефектолог у центру за заштиту менталног здравља обавља рад са лицима са поремећајим у друштвеном понашању и врши превенцију и ресоцијализацију тих лица. Ради на превенцији узрока и отклањању посљедица наркоманије, алкохолизма, малољетничке деликвенције, насиља у породици и свих других социјално-патолошких појава у заједници. Прима пацијенте и обавља разговоре са родитељима, старатељима и другим пратиоцима. Идентификује развојне комуникационе потешкоће код дјеце. Процјењује и третира комуникационе потешкоће проузроковане различитим узроцима. Прави, имплементира и ревидира одговарајући план третмана. Врши вјежбе релаксације. Процјењује комуникациону околину корисника услуга. Ради индивидуални и групни рад са корисницима. Прати ментално-здравствену легислативу. Води прописане евиденције и документације. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника центра за заштиту менталног здравља коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, дефектолошки факултет, смјер специјални педагог и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 103.

Логопед

(1) Логопед у центру за заштиту менталног здравља обавља рад са лицима са поремећајим у друштвеном понашању и врши превенцију и ресоцијализацију тих лица. Ради на превенцији узрока и отклањању посљедица наркоманије, алкохолизма, малољетничке деликвенције, насиља у породици и свих других социјално-патолошких појава у заједници. Прима пацијенте, обавља разговоре са родитељима, старатељима и другим пратиоцима. Дијагностикује степен оштећења говора и гласа. Идентификује развојне комуникационе потешкоће код дјеце. Процјењује и третира тешкоће гутања и комуникационе потешкоће проузроковане различитим узроцима. Прави, имплементира и ревидира одговарајући план третмана. Врши вјежбе релаксације. Процјењује комуникациону околину корисника услуга. Ради индивидуални и групни рад са корисницима. Служи се апаратима погодним за

вјежбе говора. Прати ментално-здравствену легислативу. Води прописане евиденције и документације. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Центра за заштиту менталног здравља коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, дефектолошки факултет - смјер логопед и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 104.

Социјални радник

(1) Социјални радник у центру за заштиту менталног здравља узима социјално-анамнестичке податке и испитује и утврђује околности које су пацијента довеле у стање социјалне потребе. Ради на рјешавању случаја у остваривању права корисника из области здравственог, пензијско и инвалидског осигурања и области социјалне заштите, даје упутства за остваривање тих права. Проводи процјену ризика и потреба. Одржава контакт са породицом, школом или радном средином корисника. Врши процјену његоватеља и прави њихов план заштите кад је потребно. Врши кућне увиђаје. Отвара досије и води потребну документацију и евиденцију. Прати ментално-здравствену легислативу. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Центра за заштиту менталног здравља коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС/ВШС, социјални радник и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 105.

Окупациони терапеут

(1) Окупациони терапеут у центру за заштиту менталног здравља планира и проводи окупациону терапију, физичку и психичку рехабилитацију. У сарадњи са осталим члановима тима одабира дјелатности које највише одговарају кориснику у зависности од његових психофизичких могућности и склоности. Проводи процјену корисника и активности процјене ризика. Одлази са корисником у радну или породичну средину и помаже му да се уклопи. Обавља кућне посјете. Сарађује са породицом корисника. Води социотерапијске групе и обавља групне активности. Води психоедукационе групе. Припрема и мотивише корисника за ликовну и музикотерапију. Ради на рекреативним активностима корисника. Стимулише и храбри корисника да прошири интересовања и хобије. По потреби организује излете и посјете културно-историјским

споменицима. Припрема изложбу и пригодну продају предмета. Води прописану документацију оведеној терапији и утрошеном материјалу и осталим средствима. Планира и предлаже набавку потребног материјала и опреме за провођење терапије и лично учествује у избору. Води прописане евиденције и документацију. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара Центра за заштиту менталног здравља којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 106.

Медицинска сестра - техничар

(1) Медицинска сестра-техничар у центру за заштиту менталног здравља асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Врши терапијске процедуре. Врши одржавање хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговорна је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару центра. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и главне сестре-техничара центра за заштиту менталног здравља којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 6

Члан 107.

Спремачица

(1) Спремачица у центру за заштиту менталног здравља обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара Центра за заштиту менталног здравља. Брине се

да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главне сестре-техничара центра за заштиту менталног здравља којој и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 1

10. СЛУЖБА РАДИОЛОШКЕ И УЛТРАЗВУЧНЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

Члан 108.

Начелник службе радиолошке и ултразвучне дијагностике

(1) Начелник службе радиолошке и ултразвучне дијагностике организује и руководи радом Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике. У сарадњи са директором и помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег провођења примарне здравствене заштите, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у служби благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада службе. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности особља и сигурности пацијената у пружању здравствених услуга организује рад службе у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. У сарадњи са главном сестром-техничаром службе израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом здравствених радника и над вођењем прописаних евиденција, протокола и здравствених картона пацијената. Провјерава да ли тимови користе водиче са процедурама за пружање услуга радиолошке и ултразвучне дијагностике. Иницира и предлаже обуку запослених за препознавање и поступке код хитних медицинских стања. Врши надзор над пријемом пацијената у служби. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите, и омогућава интерну контролу у служби. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите у служби. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Води рачуна о роковима употребе реагенаса,

медицинског и санитетског материјала, те у сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, главном сестром-техничаром Дома здравља и главном сестром-техничаром службе у складу са законским прописима врши уклањање и уништавање реагенаса, медицинског, санитетског и другог материјала са истеклим роком употребе. Брине о исправности и еталонирању опреме. Обезбјеђује да чланови тима у служби, дијагностичке процедуре изводе само на основу захтјева надлежног доктора породичне медицине или специјалисте консултативно-специјалистичке службе. Сарађује са лицем задуженим за послове заштите и здравља на раду у дијелу организовања претходних, периодичних и ванредних прегледа радника који раде са изворима јонизујућих зрачења. Прати период важења лиценце за посједовање и коришћење извора јонизујућег зрачења и учествује у припреми документације за обнову исте. Врши надзор над радом здравствених и нездравствених радника у служби код спровођења деконтаминације, употребе стерилних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидента, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определијелила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информисае запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем новоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирања услуга здравствене заштите које се односе на послове који се обављају служби (наплата партиципације и других услуга). Учествоје у изради Плана пословања, и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових медицинских услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у служби са циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у служби. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у служби и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС, КИС, ПАКС и др), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у служби у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у служби и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује

састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, приватним здравственим установама и другим правним лицима уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на Службу радиолошке и ултразвучне дијагностике, те рјешава жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у служби. Учествоје у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева/активности службе радиолошке и ултразвучне дијагностике. Идентификује ризике заједно са главном сестром-техничаром службе и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад службе. Израђује Извјештаје о раду службе и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад службе. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама, као и Програма за заштиту од зрачења. Идентификује и прати регулативу и стандарде који се односе на процес рада и функционисање службе. Обавезан је, овлашћен и одговоран да заустави рад ако нису предузете све потребне мјере за заштиту од зрачења, надзире рад са изворима јонизујућих зрачења у циљу потврде да се прате процедуре заштите и услови ауторизације, обезбиједи да само обучено и сертификовано особље изводи операције и спроводи процедуре у ванредним ситуацијама; припрема и ревидира процедуре како би се обезбиједило придржавање прописа и услова ауторизације; обезбиједи да процјена безбједности и планови за ванредне ситуације буду припремљени; обезбиједи да је опрема за заштиту особља од зрачења исправна и одржавана; успоставља неопходне заштитне мјере и опрему које контролишу прилаз просторијама за рад са изворима зрачења; надзире коришћење персоналних дозиметара; обезбјеђује адекватно надгледање радних мјеста да би се спријечила непотребна експозиција особља; ажурира регистар извора зрачења са основним карактеристикама; учествује код инспекцијског надзора и са одговорним лицем изјашњава се на записник инспектора. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у Служби радиолошке и ултразвучне дијагностике. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Службе за радиолошку и ултразвучну дијагностику пружа континуирану и свеобухватну примарну здравствену заштиту корисницима здравствених услуга. Ради дијагностичке процедуре од успостављања контакта са пацијентом до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата. Ради терапијске процедуре.

Обучава, контролише знање, вјештине и рад медицинских сестара-техничара и других здравствених радника у тиму. Организује садржај и утврђује обим редовног тимског рада. Врши потребне популационе анализе. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Прати регулативу која се односи на јонизујућа зрачења, води рачуна о трајању лиценце за обављање јонизујућих зрачења, придржава се Програма за заштиту од зрачења. Прати и контролише да ли сви запослени који су изложени јонизујућим зрачењима правилно користе персоналне дозиметре (ТЛД) као и лична заштитна средства за заштиту од зрачење. Надзире и контролише коришћење заштитних средстава и опреме код пацијената током медицинске експозиције јонизујућем зрачењу у служби. Обавезан је да обавља периодичне прегледе.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинске послове, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет,
специјализација из радиологије и 3 године радног искуства
Број извршилаца: 1

Члан 109.

Главни техничар службе радиолошке и ултразвучне дијагностике

(1) Главни техничар службе за радиолошку и ултразвучну дијагностику у сарадњи са начелником службе организује и руководи радом запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачицама. Врши распоређивање рада особља, изузев љекара и осталог особља са ВСС. Брине о потребама за лијековима, реагенсима, хемикалијама, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главном сестром-техничаром Дома здравља. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, реагенаса, хемикалија, санитарског материјала и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Води евиденцију о присутности на послу свих радника службе. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе. Непосредно одговора за правилно коришћење имовине службе. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама као и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Главни техничар у служби радиолошке и ултразвучне дијагностик обавља снимање пацијената. Развија филмове, води филмотеку, изналази филмове из филмотеке када обавља мамографске прегледе са мобилним

мамографом на терену. Скенира, обрађује и складишти радиолошку слику у PACS систем и нарезује диск са снимком. Одговоран је за: идентификацију пацијената; информисање пацијената и пратилаца; информисање у случају потенцијалне трудноће; провјеру квалитета уређаја; информисање особе задужене за заштиту од зрачења и љекара о инцидентима. Припрема и уводи пацијенте на снимање. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене апарата на којима ради. Прати регулативу која се односи на јонизујућа зрачења, води рачуна о трајању лиценце за обављање јонизујућих зрачења, придржава се Програма за заштиту од зрачења. Обезбјеђује да сви запослени који су изложени јонизујућим зрачењима правилно користе персоналне дозиметре (ТЛД) као и лична заштитна средства за заштиту од зрачење. Надзире и контролише коришћење заштитних средстава и опреме код пацијената током медицинске експозиције јонизујућем зрачењу у служби. Обавезна је да обавља периодичне прегледе.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа, смјер радиолошки техничар, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број изврш. 1

Члан 110.

Одговорна сестра службе радиолошке и ултразвучне дијагностике

(1) Одговорна сестра-техничар службе за радиолошку и ултразвучну дијагностику у сарадњи са начелником амбуланте и главним техничаром службе организује рад запосленог особља са вишом и средњом стручном спремом, као и спремачица. Брине о потребама за лијековима, реагенсима, хемикалијама, инструментима, санитарским материјалом, основним средствима, ситном инвентару, хигијенском и потрошном материјалу и организује снабдијевање у сарадњи са главним техничарем Службе. Брине о адекватном складиштењу и чувању лијекова, реагенаса, хемикалија, санитарског материјала и друго, те о роковима употребе. Организује и надзире рад на хигијенском одржавању просторија и санитарних чворова. Брине о благовременом извршавању радних задатака свих запослених у сарадњи са начелником службе и главним техничаром службе. Одговара за правилно коришћење имовине службе. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених здравствених радника више и средње стручне спреме, као и осталих радника ниже стручне спреме да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Одговорна сестра - техничар у служби за радиолошке и ултразвучне дијагностике. Обавља снимање

пацијената са дензитометром (DEXA уређајем). Обавезна је да приликом снимања правилно користе персоналне дозиметре (ТЛД) као и друга лична заштитна средства за заштиту од зрачење у складу са важећом регулативом, Програма за заштиту од зрачења, важећим процедурама и упутствима. Обавља спиromетрију. Одговоран је за: идентификацију пацијената; информисање пацијената и пратилаца; информисање у случају потенцијалне трудноће; провјеру квалитета уређаја; информисање особе задужене за заштиту од зрачења и љекара о инцидентима. Припрема и уводи пацијенте на снимање. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене апарата на којима ради. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца на благајну Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезна је да обавља периодичне прегледе.

(3) Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом или по налогу начелника службе радиолошке и ултразвучне дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови: ВШС/ССС, медицинска школа, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 111.

Доктор медицине - специјалиста радиолог

(1) Доктор медицине - специјалиста радиолог у служби за радиолошку и ултразвучну дијагностику прима на преглед пацијенте и обавља све послове доктора медицине - специјалисте радиологије. Врши анализу захтјева доктора породичне медицине са приложеном медицинском документацијом и врши консултативни преглед упућених му пацијената од доктора породичне медицине. Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење. Обавља неопходне терапеутске процедуре за које има услове и техничке могућности. Остварује потребну сарадњу са докторима породичне медицине. Издаје одговарајућа увјерења у складу са прописима. Одговоран је: за спровођење Програма заштите од зрачења; минимизацију доза и ризика за пацијенте, успостављање рефернтних нивоа; успостављање оптималних протокола за дијагностичке поступке; евакуацију инцидента. Води и контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја и слично. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Примјењује регулативу која се односи на јонизујућа зрачења, придржава се Програма за заштиту од зрачења, примјењује усвојене процедуре и упутства. Обавезан је да правилно користе персоналне дозиметре (ТЛД) као и лична заштитна средства за заштиту од јонизујућих зрачење. Обавезан је да обавља периодичне прегледе. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника Службе радиолошке и ултразвучне

дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, медицински факултет, специјализација из радиологије и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 112.

Виши радиолошки техничар

(1) Виши радиолошки техничар у служби радиолошке и ултразвучне дијагностике обавља снимање пацијената. Развија филмове, води филмотеку, изналази филмове из филмотеке када обавља мамографске прегледе са мобилним мамографом на терену. Скенира, обрађује и складишти радиолошку слику у PACS систем и нарезује диск са снимком. Одговоран је за: идентификацију пацијената; информисање пацијената и пратилаца; информисање у случају потенцијалне трудноће; провјеру квалитета уређаја; информисање особе задужене за заштиту од зрачења и љекара о инцидентима. Припрема и уводи пацијенте на снимање. Води, у складу са прописима, податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденцију извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Врши одржавање хигијене апарата на којима ради. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Примјењује регулативу која се односи на јонизујућа зрачења, придржава се Програма за заштиту од зрачења, примјењује усвојене процедуре и упутства. Обавезан је да правилно користе персоналне дозиметре (ТЛД) као и лична заштитна средства за заштиту од јонизујућих зрачења. Користи заштитна средства и опрему код пацијената током медицинске експозиције јонизујућем зрачењу у служби. Обавезан је да обавља периодичне прегледе. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главног техничара службе радиолошке и ултразвучне дијагностике којима и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, медицинска школа, смјер радиолошки техничар и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 5

Члан 113.

Медицинска сестра-техничар

(1) Медицинска сестра-техничар у служби радиолошке и ултразвучне дијагностике асистира и помаже доктору при вршењу прегледа, лијечења и интервенција код пацијената. Врши посматрања и потребна мјерења код пацијената (крвни притисак, температура, антропометријске мјере и друго). Обавља дијагностичке процедуре (функционална мјерења и слично). Обавља заказивање прегледа у Служби и ради на пријемном шалтеру. Врши терапијске процедуре. Врши одржавање

хигијене средстава рада и радних површина. Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, евиденције извршених услуга. Прима и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје. Одговоран је за новац од услуга и предају тог новца главној сестри-техничару службе. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника и/или главног техничара Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 114.

Спремачица

(1) Спремачица у служби радиолошке и ултразвучне дијагностике обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу главног техничара Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике коме и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 2

11. АПОТЕКА ЗАТВОРЕНОГ ТИПА

Члан 115.

Начелник апотеке

(1) Начелник апотеке организује и руководи радом апотеке затвореног типа. У сарадњи са директором и помоћником директора за медицинска питања, а у циљу што ефикаснијег снабдјевања лијековима и санитарским материјалом Дома здравља Бијељина, остварује сарадњу и врши координацију рада са руководиоцима других служби. Води бригу да се сви послови и радни задаци свих запослених радника у апотеци благовремено извршавају и у том смислу даје потребна упутства и налоге и прати њихово извршавање. Доноси планове рада апотеке. Редовно анализира и прати научна достигнућа у области фармације и примјењује их. Идентификује потребе за обуком радника у апотеци и предлаже план обуке, те прати реализацију плана. У циљу што веће безбједности у раду организује

рад службе у складу са законом, усвојеним процедурама, општим актима и добром апотекарском праксом. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Пружа информације о лијековима здравственим радницима установе, обавља консултације и даје стручна мишљења о лијековима и медицинским средствима докторима медицине и стоматологије (везана за интеракције, нежељене реакције и сл.), а у циљу остваривања рационалне фармакотерапије. Редовно прати потрошњу лијекова и медицинских средстава по организационим јединицама установе. Врши процјену стања залиха, наручивања, извршење уговора који се односе на снабдјевање апотеке, контролу пријема робе и исправности лијекова сходно техничким могућностима. Води потребну евиденцију о пријему и издавању опојних дрога и одговоран је за њихово сигурно чување и издавање. Израђује мјесечни распоред рада радника и исте чува у складу са важећом регулативом. Врши дневни распоред радника сходно потребама процеса рада, врши надзор над радом радника и над вођењем прописаних евиденција у складу са законом и актима установе. Сарађује са Тимом за спречавање и субијање инфекција и омогућава интерну контролу у апотеци. Прати и надзире примјену Плана и програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција апотеци. Обавјештава запослене о обавези присуства интерним и екстерним обукама (контрола инфекција, управљање медицинским отпадом, управљање хемикалијама, заштита на раду, заштита од пожара и друге обуке). Координира и надзире спровођење систематских прегледа радника у служби, и обавезној вакцинацији против хепатитиса Б. Одговоран је за правилно коришћење и употребу личне заштитне опреме у служби као и правилно разврставање, поступање и складиштење медицинског и фармацевтског отпада. Упознаје запослене са Планом, Правилником и упутствима за правилно поступање са медицинским отпадом. Води рачуна о роковима употребе лијекова, медицинског и санитетског материјала и другог материјала, те у сарадњи са директором, помоћником директора за медицинска питања, у складу са законским прописима врши уклањање и уништавање лијекова, медицинског и санитетског материјала и другог материјала са истеклим роком употребе. Брине о исправности и еталонирању опреме у лабораторији. Врши надзор над радом запослених у апотеци код спровођења деконтаминације, употребе стерилиних инструмената, складиштења и чувања лијекова и санитетског материјала, пријаве акцидената, нежељених догађаја. Одговоран је за примјену сертификационих стандарда и других стандарда, ако се установа определила да их примјењује и имплементира. Новозапослене раднике упознаје са процесом рада, обучава их и уводи у посао, те води одговарајућу евиденцију. По службеној дужности континуирано прати регулативу, инструкције и препоруке надлежних институција (Института за јавно здравство, Министарства здравља и социјалне заштите, Фонда здравственог осигурања и других) и промјене у важећој регулативи и о томе информише запослене у својој организационој јединици о чему води одговарајућу евиденцију и врши надзор над примјеном истих. Брине се о правилном извршавању, на годишњем нивоу закљученог уговора са Фондом здравственог осигурања Републике Српске, у дјелу финансирања која се односе на послове који се обављају апотеци. Учествоује у изради Плана пословања,

и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга и свих планова који утичу на процес рада службе. Заједно са директором, помоћником директора за медицинске послове и помоћником директора за економско-финансијске послове преиспитује предмет медицинских набавки, као и увођење нових услуга. Врши надзор над радом запослених, учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника у апотеци с циљем обезбјеђења квалитетнијег потребних лијекова, санитетског и другог медицинског материјала за рад свих здравствених организационих јединица Дома здравља. Координира имплементацију и унапређење информационих система који се примјењују у апотеци и врши надзор над примјеном истих (ИЗИС и др.), те у случају потребних измјена извјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Омогућава да се спроведу интерне провјере у апотеци у складу са Планом интерних провјера, те прати и реализује спровођења корективних и превентивних мјера. Сарађује са помоћником директора за опште послове у анализирању захтјева за набавком нове медицинске опреме, надзире пуштање у рад медицинске опреме, одржавање опреме (превентивно и корективно) и надзире да ли се радници правилно опходе према медицинској опреми. Организује потребне састанке у апотеци и спроводи све активности ради унапређења процеса рада. Предлаже непосредно претпостављеном руководиоцу да организује састанке са руководиоцима других организационих јединица као и представницима Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Болницом, уколико постоји потреба за истим. Помаже Комисији за рјешавање жалби/приговора у решавању приговора и жалби које се односе на апотеку, те рјешава евентуалне жалбе корисника услуга уколико се ради о усменим жалбама. Врши надзор над примјеном Правилника о пословном понашању и кућном реду Дома здравља Бијељина у апотеци. Учествоује у изради Стратешког план и средњорочних циљева, изради и праћењу показатеља за праћење реализације утврђених циљева. Прави Извјештај и доставља га непосредним руководиоцима (директору и помоћнику директора за медицинске послове) о реализацији циљева /активности апотеке. Идентификује ризике заједно са магистром фармације и врши извјештавање о најзначајним ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у апотеци, индикатора квалитета рада, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутстава, образаца која се односе на рад апотеке. Израђује Извјештаје о раду апотеке и друге информације и извјештаје који су неопходни, а који се односе на рад апотеке. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Идентификује и прати регулативу и стандарде који се односе на процес рада и функционисање апотеке. Обавезан је на успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у апотеци. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленим (одозго на доле и одоздо на горе).

(2) У оквиру Апотеке затвореног типа обавља и послове магистра фармације. Води друге послове из домена своје оспособљености или за које је надлежан у

складу са законом, другим прописима и актима установе. Контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и помоћника директора за медицинске послове, којима и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, фармацеутски факултет (магистар фармације), једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 116.

Магистар фармације

(1) Магистар фармације у Апотеци затвореног типа у сарадњи са начелником апотеке сачињава приједлог потребних количина лијекова и медицинских средстава за редовну дјелатност и у случају ванредних околности, које је потребно набавити. Контролише адекватно складиштење и чување лијекова и медицинских средстава у апотеци (нарочито оних са посебним режимом чувања). Контролише праћење рокова трајања лијекова и медицинских средстава, те кординира збрињавање медицинског отпада. Израђује магистралне и галенске препарате, води прописану евиденцију о контроли улазних хемикалија и изради магистралних и галенских препарата и издаје их. Врши издавање лијекова и медицинских средстава организационим јединицама установе. Контролише исправност чувања и употребе лијекова у организационим јединицама установе. Координира повлачење лијекова из организационих јединица установе у случају повлачења серија лијекова. Води евиденцију о издавању опојних дрога и одговоран је за њихово сигурно чување и издавање. Врши контролу рада фармацеутског техничара. Обавља и послове из домена своје оспособљености или за које је надлежан у складу са законом, другим прописима и актима установе. Контролише вођење трајне медицинске документације, текуће евиденције, извјештаја, итд., у складу са прописима и унутрашњим потребама Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из домена своје оспособљености и надлежности или по налогу начелника апотеке коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, фармацеутски факултет (магистар фармације) и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 117.

Фармацеутски техничар

(1) Фармацеутски техничар у Апотекци затвореног типа обавља и послове квантитативног и квалитативног пријема лијекова, медицинских средстава и других производа у апотеку од добављача. Обезбјеђује правилно складиштење и чување лијекова и медицинских средстава,

прати рокове трајања лијекова и медицинских средстава, одлаже лијекове и медицинска средства истеклог рока трајања. Води прописану евиденцију везану за пријем, чување, потрошњу и дистрибуцију лијекова и медицинских средстава, те израђује потребне извјештаје. Помаже при изради магистралних и галенских лијекова уз надзор магистра фармације. Припрема лијекове и медицинска средства за издавање уз надзор магистра фармације. Врши дистрибуцију лијекова и медицинских средстава у складу са захтјевима организационих јединица установе. Води и послове из домена своје оспособљености или за које је надлежан у складу са законом, другим прописима и актима установе. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из домена своје оспособљености и надлежности или по налогу начелника апотеке коме и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска школа, фармацеитски смјер и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 118.

Спремачица

(1) Спремачица у Апотеци обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: лабораторије, канцеларија, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на праће и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене и остали радни материјал по налогу начелника апотеке. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу начелника апотеке коме и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 1

12. СЛУЖБА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Члан 119.

Помоћник директора за економско-финансијске послове

(1) Помоћник директора за економско-финансијске послове помаже директору у свим стратешким питањима у организацији финансијског пословања. Организује рад и руководи радом службе економско-финансијских послова и предлаже мјере за бољу организацију рада службе. Брине се да одлуке директора и Управног одбора Дома здравља за чије је извршење задужена служба буду благовремено извршене. Координира рад са директором и руководиоцима других служби и пружа стручну помоћ из своје области. Утврђује приједлог плана годишњих одмора запослених у служби. Прати прописе из области

финансија, јавних набавки, здравствене заштите и пружања здравствених услуга, рачуноводствено-књиговодствене области и брине се о њиховој благовременој и правилној примјени. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Надзире рад одјељења у оквиру службе за економско-финансијске послове, врши контролу примјене и успостављања финансијског управљања и контроле, контролу рада обрачуна плата и других личних примања, контролише благајничко пословање. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Дужан је да, примјењује успостављене и дефинисане процесе финансијског управљања и контроле на свом нивоу. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Саставља финансијске извјештаје и финансијске планове, учествује у изради планова и извјештаја и планова из области јавних набавки, рачуноводства и финансијског управљања и контроле. Такође, учествује у састављању извјештаја и планова на нивоу установе из своје области. Врши све послове плаћања обавеза Дома здравља и контролу наплате потраживања. Учествује у изради општих аката Дома здравља у дијелу економско-финансијске области. Учествује у раду или сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује Управни одбор и директор. Брине о законитости рада и пружа стручну помоћ директору и органу управљања из своје надлежности.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, економски факултет, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 120.

Стручни сарадник за финансијско управљање и контролу

(1) Стручни сарадник за финансијско управљање и контролу брине се о законитости рада и пружа стручну помоћ директору и органу у прављања из своје надлежности. Прати и примјењује прописе из области финансија, финансијског управљања и контроле, и робно-материјалног књиговодства. Припрема материјале и одлуке за директора и Управни одбор из дјелокруга рада и исте проводи. Одговоран је за успостављање финансијског управљања и контроле, израду и праћење плана финансијског управљања и контроле. Израђује и стара се о адекватном и благовременом достављању надлежним институцијама полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли. Утврђује Стратегију управљања ризицима, осигурава израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима. Припрема извјештај о показатељима успјешности спровођења Стратегије управљања ризицима и извјештава помоћника директора за економско-финансијске послове мјерама за отклањање ризика. Одговоран је за стварање услова за несметано спровођење свих активности везаних за ризике. Осигурава да сви запослени буду упознати са процесом финансијског

управљања и контрола и ризицима. Израђује и редовно ажурира успостављене Процесе у оквиру финансијског управљања и контроле. Приликом израде Процеса координира рад са руководиоцима служби. Одговоран је за примјену процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, економски факултет, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 121.

Референт за економске послове

(1) Референт за економске послове у служби економско-финансијских послова у свом раду прати и примјењује прописе, рачуноводствене стандарде и начела. Врши обрачун плата, накнада и других личних примања запослених радника. Врши обрачун и пријаву пореза запослених радника, спољних сарадника и других лица која Дом здравља ангажује у оквиру повремених или привремених послова и уговора о дјелу. Врши све послове у вези обустава од плата радника, као и отплату ануитета по кредитима радника. Поступа по правоснажним судским извршењима запослених радника. Попуњава извјештаје, обрасце и информације из рачуноводствене евиденције и економске статистике. Води књигу улазних и књигу излазних фактура и врши редовни мјесечни обрачун пореза на додату вриједност. Контролише рачунску исправност документације и реалност настанка пословног догађаја. Стара се о чувању и архивирању документације и лично је одговоран за њено достављање у архиву Дома здравља. Обавља све економске послове који се тичу фискализације Дома здравља и по том питању сарађује са главним и одговорним сестрама. Врши редовну доставу података о платама запослених радника Пореској управи Републике Српске. Издаје потврде за банке, судове о задужењу запослених радника, као и друге потврде на захтјев запослених радника из домена обрачуна плата. Одговара за ажурно и благовремено достављање платних листа о обрачуну плата сваком запосленом раднику. Дужан је чувати тајност података о обрачуну плата. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС економски факултет/ВШС виша школа економског смјера, једна година радног искуства и

познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 122.
Благајник

(1) Благајник у служби економско-финансијских послова обавља послове вођења и ажурирања готовинских наплата и исплата у благајни. Води дневник благајне. Евидентира наплаћене услуге кроз информациони систем. Води рачуна о благајничком максимуму. Свакодневно врши предају дневног пазара, а по потреби подиже новчана средства код банке. Води евиденцију о блоковима наплате и исплате. Припрема благајничку документацију за књижење. Врши обрачун и исплату путних налога и дневница и осталих трошкова везаних за службени пут у земљи и иностранству у складу са законом запослених радника. Стара се о чувању и архивирању свих евиденција из благајничког пословања. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад.

Услови: ССС, економска школа, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 123.
Магационер

(1) Магационер у служби економско-финансијских послова прима и задужује медицинску и осталу робу. Врши прописно складиштење примљене робе у магацину и одговоран је за њено чување. Води материјалну евиденцију о примљеној роби и ажурира материјалну евиденцију. Врши усклађивање стања у магацину са материјалним књиговодством. Издаје робу из магацина. Допрема робу од добављача уколико није другачије уговорено. Врши ажурно и тачно вођење робно-материјалог књиговодства. Прави мјесечни извјештај о залихама складишта. Одговоран је за ажурност документације о улазу и излазу робе. Врши припремне радње за попис. Усаглашава требовани материјал са лицем које је одговорно за требовање и реализацију набавке и врши наруџбу стратешких материјала. Врши усклађивање евиденције о набављеним стратешким материјалима са Фондом здравственог осигурања. Учествоје у припреми тендерске документације из свог дјелокруга рада. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности

или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад.

Услови: ССС, медицинска или економска школа, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

А) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ

Члан 124.

Шеф одјељења за набавке и продају

(1) Шеф одјељења за за набавке и продају брине о законитости рада и пружа стручну помоћ помоћнику директора за економско-финансијске послове, директору и органу управљања из своје надлежности. Прати и примјењује прописе из области здравствене заштите и здравственог осигурања и јавних набавки. Учествоје у раду и сарађује са комисијама и другим тијелима које именује директор и Управни одбор. Анализира, проучава и прати стање у области здравственог осигурања и израђује извјештај о сарадњи са истим. Константно сарађује са руководиоцима служби по питању здравственог осигурања. Врши контролу примјене цјеновника по организационим јединицама у сарадњи са главном сестром Дома здравља. Организује, координира и одговара рад одјељења за продају и набавке уз сагласност помоћника директора за економско-финансијске послове. Надзире и контролише израду тендерске документације за поступке јавних набавки. Прати провођење и реализацију уговора и динамику provedбе истих. Израђује и учествоје у изради периодичних и годишњих планова набавки у сарадњи са помоћником директора за економско-финансијске послове и директором установе. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове, коме и одговара за свој рад. За свој рад одговоран је и директору.

Услови: ВСС, економски факултет, три година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 125.

Стручни сарадник у одјељењу за набавке и продају

(1) Стручни сарадник у одјељењу за набавке и продају брине о законитости рада и пружа стручну помоћ шефу одјељења, помоћнику за економско-финансијске послове. Прати и примјењује прописе из области јавних набавки. Учествоје у раду комисија и даје своју стручну помоћ. Води Записник приликом отварања понуда, као и записник о раду комисија за јавне набавке. Прима и евидентира у протокол јавних набавке захтјеве за набавку, понуде, одлуке, уговоре и осталу пратећу документацију. Води рачуна о уредном и благовременом архивирању по

предмету јавне набавке. Израђује тендерску документацију у сарадњи са руководиоцима организационих јединица и другим учесницима у предметној набавци. Израђује записнике, одлуке, уговоре, табеле, извјештаје и другу потребну документацију у складу са законом о јавним набавкама. Објављује одлуке, уговоре, планове и другу потребну документацију која се односи на набавке на сајту Дома здравља Бијељина, као и на званичним сајтовима које налаже Агенција за јавне набавке и који су дефинисани законом и другим прописима из области јавних набавки. Припрема и шаље документацију на прописан начин, комуницира са Агенцијом за јавне набавке, Уредом за жалбе и другим органима који су надлежни за рад и праћење јавних набавки. Припрема документацију за израду плана јавних набавки у сарадњи са шефом одјељења и руководиоцима организационих јединица. Прави збирне захтјеве на основу појединачних захтјева служби и доставља их шефу одјељења. По захтјеву шефа, помоћника директора за економско-финансијске послове и директора доставља Извјештаје из области јавних набавки. Прима и разматра жалбе понуђача, припрема одговор у сарадњи са шефом одјељења. У дијелу који се односи на продају услуга, врши пријем и контролу захтјева за понуду, сачињава записник о преиспитивању захтјева, формира понуду, уговор, разматра преиспитивање уговора, припрема га за потпис и врши архивирање. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове. За свој рад одговоран је шефу одјељења, помоћнику директора за економско-финансијске послове.

Услови: ВСС, правног или економски факултет, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 2

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Члан 126.

Шеф Одјељења за рачуноводство

(1) Шеф одјељења за рачуноводствене послове брине о законитости рада и пружа стручну помоћ помоћнику директора за економско-финансијске послове, директору и органу управљања из своје надлежности. Организује и одговара за рад одјељења. Одговоран је за редовно извјештавање помоћника директора за економско-финансијске послове о раду одјељења, а по потреби и захтјеву извјештава и директора. Прати и примјењује прописе из рачуноводствене области. У свом раду прати и примјењује прописе, рачуноводствене стандарде и начела. Саставља периодичне, полугодишње и завршне обрачуна о пословању Дома здравља. Припрема материјале и одлуке за директора и управни одбор из свог дјелокруга рада и исте проводи. Учествоје у раду или сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује директор и управни одбор. Врши ажурно и тачно вођење финансијског књиговодства, усклађује помоћну евиденцију са главном

књигом. Прати рокове застарјелости потраживања и указује на евентуална прекорачења. Врши усклађивање аналитичке евиденције купаца и добављача са синтетичком евиденцијом у финансијском књиговодству. Врши контролу пописа и стара се о начину провођења редовног и ванредног пописа основних средстава, ситног инвентара, обавеза, потраживања, благајне и слично. Учествоје у изради аката из рачуноводствене области. Контира приспјелу документацију и брине о правилној примјени прописа о контном плану. Врши контролу пописа, обрачуна амортизације као и контролу усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем. Израђује и врши усаглашавање стања примљених стратешких материјала и редовно о томе извјештава Фонд здравственог осигурања. Израђује изводе отворених ставки и обрађује захтјеве за усаглашавање стања. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад. За свој рад одговоран је и директору.

Услови: ВСС, економски факултет, три година радног искуства и сертификат овлашћеног рачуновође и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 127.

Књиговођа

(1) Књиговођа у Служби економско-финансијских послова у свом раду прати и примјењује прописе из области материјалног књиговодства, обрачуна амортизације и рефундације исплаћених накнада. Обавља послове на ажурирању и вођењу комплетне материјалне документације, односно води аналитичку и синтетичку евиденцију материјалног књиговодства. Припрема податке за благовремену и тачну израду полугодишњег и годишњег обрачуна. Води статистичку евиденцију из области материјалног књиговодства. Обавља послове на ажурирању и вођењу синтетичке и аналитичке евиденције о основним средствима и ситном инвентару у складу са важећим прописима и рачуноводственим стандардима. Усклађује аналитичку евиденцију основних средстава и ситног инвентара по окончању редовног годишњег или ванредног пописа и организује њихово обиљежавање инвентурним бројевима. Врши обрачун амортизације. Врши припремне радње за попис сталних средстава и ситног инвентара Прикупља и обрађује документацију за рефундацију исплаћених накнада у складу са законом и одговорна је за њихову тачност. Стара се о чувању и архивирању свих евиденција о материјалном књиговодству. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Одговоран је за правилну примјену процеса финансијског управљања и контроле на свом нивоу рада. Одговара за тачност ажурност и благовременост извршеног посла. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на

радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за економско-финансијске послове коме и одговара за свој рад.

Услови: ССС, економска школа, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

13. СЛУЖБА ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Члан 128.

Помоћник директора за правне и кадровске послове

(1) Помоћник директора за правне и кадровске послове организује рад и руководи радом Службе правних и кадровских послова и предлаже мјере за бољу организацију рада службе. Помаже директору у раду и брине о свим питањима која се тичу примјене прописа. Брине се да одлуке директора и Управног одбора Дома здравља за чије је извршење задужена служба буду благовремено извршене. Координира рад са директором и руководиоцима других служби и пружа стручну помоћ из своје области. Води бригу о евиденцију о присуству на послу запослених у служби. Утврђује приједлог плана годишњих одмора запослених у служби. Прати прописе из области здравствене заштите и друге прописе и брине се о њиховој благовременој и правилној примјени. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада и врши контролу примјене и успостављања финансијског управљања и контроле. Обавезан је да да примјењује успостављене и дефинисане процесе финансијског управљања и контроле на свом нивоу. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Идентификује потребе за обуком радника у служби и предлаже план обуке. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Брине о усаглашености општих аката Дома здравља са законом, статутом и другим прописима. Брине о законитости рада и пружа стручну помоћ директору и Управном одбору из своје области. Организује рад на припреми општих аката и припрема акте које доносе директор и Управни одбор. Организује рад на изради уговора са радницима и трећим физичким и правним лицима. Организује рад на припреми рјешења и одлука директора. Учествоује у састављању извјештаја и планова на нивоу установе из своје области. Сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује Управни одбор и директор. Организује вођење кадровских евиденција у служби. Ради са странкама у оквиру своје надлежности. По потреби и по добијеном овлашћењу заступа установу пред судовима и државним органима или предлаже да те послове обавља други запослени из службе или треће лице.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, правни факултет, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 129.

Стручни сарадник за кадровске и нормативне послове

(1) Стручни сарадник за кадровске и нормативне послове прати прописе из области радних односа и друге прописе који су му неопходни за обављање нормативних послова у служби правних и кадровских послова. Брине о правилном и ажурном вођењу кадровских и других евиденција о запосленим радницима и другим лицима која су ангажована на рад у Дому здравља Бијељина по било ком основу. Води персоналне досије радника и одговара за њихову безбједност, израђује уговоре о раду и рјешења о правима радника из области радних односа. Попуњава одговарајуће образце пријаве-одјаве радника код Пореске управе Републике Српске. Одговара за ажурност пријава-одјава свих запослених или ангажованих у Дому здравља Бијељина код надлежног пореског органа. Одговара за правилно вођење евиденција о обављању специјализантског стажа, приправничког и волонтерског рада. Обавља секретарске послове органа управљања, Стручног колегијума и Етичког одбора, а по потреби ради и друге послове за поменуте органе. Одговара за правилност издатих увјерења из области радних односа. Учествоује у припреми материјала и одлука за директора, Управни одбор и Етички одбор из свог дјелокруга рада и исте проводи. По добијеном овлашћењу заступа установу пред судовима и другим органима. Стара се о поштовању судских рокова и рокова које одреде државни органи и управне организације. Учествоује у раду или сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује директор. Припрема нацрте општих аката Дома здравља Бијељина, као и других аката (процедура, упутстава и слично) а који се односе на рад и пословање Дома здравља Бијељина. Израђује дописе и друга пропратна акта за потребе Службе. Води потребне евиденције о обукама свих запослених радника. Учествоује у изради годишњег плана обука. Ради са странкама из области радних односа. Брине о поштовању судских рокова и рокова које одреде државни органи и управне организације. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове.

Услови: ВСС, правни факултет, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Члан 130.

Стручни сарадник за правне и имовинске послове

(1) Стручни сарадник за правне имовинске послове у служби правних и кадровских послова прати прописе и обавља послове у дому здравља у складу са законом, статутом, општинама катима и другим прописима. Води потребне евиденције о имовини дома здравља. Води бригу о закљученим уговорима о коришћењу туђе имовине и имовине коју дом здравља издаје на коришћење трећим лицима. Чува закључене уговоре који се односе на имовину дома здравља. Чува уговоре који се односе

на снабдјевање објеката електричном енергијом и водом, као и одвозом комуналног отпада. Брине да сваки објекат има потребне дозволе за безбједан рад у њима. Води поступке за добијање грађевинских, употребних дозвола и друго пред надлежним органима. Чува пројекте и другу техничку документацију о имовини. Покреће поступке пред надлежним министарством за добијање рјешења о испуњености услова у погледу простора кадра и опреме за обављање здравствених дјелатности у дому здравља. Учествује у изради општих и појединачних правних аката. По добијеном овлашћењу заступа установу пред судовима и другим органима. Брине о поштовању судских рокова и рокова које одреде државни органи и управне организације. Саставља нацрте уговора, одлука, рјешења и закључака који се односе на имовину, а коју дом здравља користи или је даје у закуп. Припрема кооресподентне акте у односима дома здравља са другим физичким и правним лицима. Сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује Управни одбор или директор дома здравља. У сарадњи са другим организационим јединицама обавља послове у вези усклађивања са законском регулативом (подразумјева законске и друге прописе који се објављују у Службеном гласнику Републике Српске) и доставља важећу регулативу свим основним организационим јединицама. Припрема нацрте одговора на службене дописе и пропратна акта из своје надлежности. Ради са странкама у оквиру своје надлежности. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, правни факултет, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 131.

Административни радник

(1) Административни радник у служби правних и кадровских послова обавља административно-техничке послове у служби и помаже у вођењу кадровских и других евиденције запослених радника, као и евиденције у вези обуке запослених радника. Попуњава одговарајуће обрасце за Завод за запошљавање. Врши административно-техничке послове у служби. Пише дописе и друга пропратна акта у оквиру свог радног мјеста. Врши умножавање материјала за рад Управног одбора, директора, Етичког одбора, Стручног колегијума и врши копирање материјала за потребе установе. Води евиденције о присуству на послу и остале потребне евиденције у служби. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену усвојених процедура и

личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове у оквиру свог радног мјеста или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове, коме и одговара за свој рад.

Услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 132.

Административни радник у писарници

(1) Административни радник у писарници у служби правних и кадровских послова обавља све административно-техничке послове: води протокол Дома здравља, врши пријем поште, врши упис примљене поште у протокол Дома здравља након распоређивања-разврставања исте и уводи је у интерне доставне књиге, врши отпрему поште и предузима све потребне радње за отпрему поште уводећи је у књигу отпреме поште. Врши пријем поднесака у складу са Правилником о канцеларијском пословању који и примјењује у свом раду. Одговоран је за уредно и ажурно вођење свих евиденција и књига. Рукује печатом и штамбиљом Дома здравља у складу са законом и одлуком директора и одговоран је за њихову употребу. Чува архивску грађу до њеног потхрањивања у архиву Дома здравља. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове који по природи ствари припадају пословима писарнице или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове, коме и одговара за свој рад.

Услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 133.

Технички секретар

(1) Технички секретар у служби правних и кадровских послова врши заказивање и пријем странака код директора. Обавља послове телефонисте на интерној телефонској централи. Чува документацију за потребе директора Дома здравља. Попуњава путне налоге за путовање запосленим радницима и води евиденцију о томе. Попуњава налоге за коришћење службених возила и води евиденцију о томе. Обавља и друге административне и техничке послове за потребе директора. Врши послуживање гостију директора. Брине да документација за потребе директора буде уредно похрањена. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора и/или помоћника директора за правне и кадровске послове којима и одговара за свој рад.

Услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 134.
Архивар

(1) Архивар у служби правних и кадровских послова сређује и чува постојећи и достављени архивски материјал Дома здравља Бијељина. Евиденције води у складу са Законом о архивској дјелатности и важећим Правилником Дома здравља Бијељина и листом архивске грађе. Одговорна је за излучивање архивске грађе за уништење у складу са важећом регулативом и добијеном сагласношћу Архива Републике Српске. На захтјев странака, а по претходном одобрењу непосредног руководиоца издаје копије и преписе медицинске и друге документације. Води записнике, протоколе и друге евиденције о улазу и излазу архивског материјала, као и остале евиденције у складу са законом. Сарађује са организационим јединицама Дома здравља у вези архивирања архивског материјала. Прати прописе из области архивске дјелатности и предлаже потребне мјере. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за правне и кадровске послове коме и одговара за свој рад.

Услови: ССС, гимназија или друга школа друштвеног смјера, положен стручни испит за архивара, шест мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

14. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 135.

Помоћник директора за опште послове

(1) Помоћник директора за опште послове у служби општих послова организује рад и руководи радом службе општих послова и предлаже мјере за бољу организацију рада службе. Помаже директору у раду и брине о свим питањима из свог домена рада. Континуирано прати важећу регулативу и промјене у регулативи и о томе информише запослене у служби. Учествоје у изради плана послова и дефинисању циљева и праћењу реализације услуга, као и свих планова који утичу на процес рада установе. Заједно са директором и помоћником директора за правне и кадровске послове учествује у одржавању и унапређењу компетентности запослених радника с циљем пружања квалитетније и ефикасније примарне здравствене заштите и услуга у установи. Учествоје у изради Стратешки план, учествује у праћењу показатеља/индикатора реализације утврђених циљева. Идентификује ризике заједно са руководиоцима организационих јединица и врши извјештавање о најзначајнијим ризицима. Прати примјену важећих политика, процедура, упутстава и интерних аката у служби, те учествује у изради интерних аката, процедура, упутства и образаца који се односе на рад службе. Учествоје

у изради Извјештаја о раду заједно са осталим помоћницима директора и руководиоцима организационих јединица, као и других информација и извјештаја за потребе установе. Обавезан је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле, као и извјештавање о ризицима. Пише пројекте који су од интереса за установу и учествује у формирању пројектног тима у сарадњи са директором. Прати пројектне активности и припрема потребну документацију. Обавезан је да поштује успостављену линију руковођења у размјени информација међу запосленима (одоздо на горе и одозго на доле). Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду да примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Координира активности које се односе на систем управљања медицинским отпадом. Израђује дугорочне планове за управљање отпадом, правилник за управљање медицинским отпадом и друга интерна акта (процедуре, упутства, обрасце). Комуницира са надлежним Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију, надлежним инспекцијским органима и представницима правних лица за збрињавање отпада. Израђује планове за заштиту животне средине (план набавке амбалаже за медицински отпад, планирање збрињавања различитих врста медицинског отпада). Прави извјештаје о свим врстама отпада и прослеђује надлежном Фонду за заштиту животне средине и енергетску ефикасност. Одговоран је обавезан да се едукује из области заштите животне средине.

(3) Обавља и друге послове из свог домена рада или по налогу директора, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, факултет заштите на раду, пет година радног искуства и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 136.
Информатичар

(1) Информатичар прати законске прописе из области информационе технологије и брине се о њиховој примјени. Врши одржавање информационог система (хардвера и свих софтверских пакета) у установи. Врши одржавање главног сервера установе. Води администрацију и планира развој рачунарске мреже. Врши одржавање мрежне политике и безбједности. Предлаже набавке и води евиденцију о одржавању лиденцног софтвера. Предлаже план набавке рачунарске опреме и дијелова, као и лиценцног софтвера. Врши надзора над квалитетом испоручених услуга. Прати, иновира, планира и предлаже нова рјешења у примјени информационих технологија. Врши надзор и контролу над примјеном софтверских пакета у организационим јединицама установе, указује на пропусте и даје приједлоге за рјешавање истих. Врши и координира обуку запослених за коришћење информационих система. Сарађује са спољним сарадницима (ауторима софтвера) и екстерним клијентима из своје надлежности. Повезује и одржава фискалне принтере са софтвером у службама. Одговоран је за примјену важеће регулативе и заштите личних података, примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавља послове администратора за евиденцију система за радно вријеме запослених у

установи. Врши креирање листе корисника за приступ уређајима и другим мрежама. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове.

Услови: ВСС, информатичког смјера, једна година радног искуства на пословима програмирања и одржавања мрежног информационог система.

Број извршилаца: 1

Члан 137.

Стручни сарадник за опште послове

(1) Организује и води евиденцију о едукацији свих радника и организује све активности око едукације (пријем захтјева, достава потребне документације за плаћање, организација смјештаја и друге активности). Прати Календар здравља и учествује у организовању превентивних акција које спроводи установа. Сарађује са локалним заједницама, надлежним институцијама, медијима и невладиним организацијама у циљу унапређења здравља становништва, те координира активности са свим организационим јединицама установе у остваривању циља. Прави одговарајуће извјештаје о спроведеним активностима и обављеним прегледима. Пише вијести за сајт Дома здравља Бијељина и учествује у креирању информација и података на сајту. Организује прес конференције и сарађује са новинарима. Учествоје у организовању свих обука, води евиденцију присутних и врши техничку подршку. Заједно са руководиоцима организационих јединица припрема нацрт годишњег плана обуке на нивоу установе и прикупља образце о ефективности спроведене обуке. Израђује нацрт годишњег извјештаја о ефективности спроведених обука. Припрема тестове за тестирање присутних на обуци у сарадњи са организатором обуке. Обрађује тестове и врши евалуацију истих заједно са организатором обуке уколико је то неопходно.

(2) Посебну сарадњу остварује са шефовима одјељења породичне медицине, одговорним сестама одјељења породичне медицине и главном сестром-техничаром Дома здравља Бијељина у погледу организовања послова на промоцији и превенцији болести.

(3) Учествоје у спровођењу пројектних активности и води одговарајуће евиденције и извјештаје по налогу помоћника директора за опште послове. Обавезан је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(4) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВСС, друштвеног, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 138.

Стручни сарадник за информатичку подршку и превентивно одржавање медицинске опреме

(1) Стручни сарадник за информатичку подршку и превентивно одржавање медицинске опреме пружа подршку свим корисницима информационог система (ИЗИС, КИС и других информационог система које установа користи). Врши инсталирање нових верзија апликативних софтвера за потребе Дома здравља Бијељина. Врши и координира обуку запослених за коришћење информационог система. Прати рад фискалних каса повезаних са софтвером из свих организационих јединица. Администрира и успоставља антивирусну заштиту. Води администрацију комуникације са удаљеним амбулантама. У случају потешкоћа и проблема у функционисању рачунарске опреме врши увид и отклања исте.

(2) Прави План управљања медицинском опремом у складу са сертификационим/ акредитационим стандардима. Прикупља, ажурира и чува пратећу техничку документацију од апарата и уређаја (упутство за употребу на једном од језика који се говоре у БиХ, записник о обуци радника за рад на уређају, гарантни лист уколико је дата гаранција, податке о сервисеру, извјештаји о еталонирању, баждарењу, превентивном и корективном одржавању). Присуствује инсталирању и обуци запослених при инсталирању, комуницира са сервисерима због организовања превентивном одржавању, калибрацији/ еталонирању. Сарађује са Шефом одјељења за техничке послове код корективног одржавања уколико за тим постоји потреба. Стара се да сва опрема има на себи ознаку о извршеном превентивном сервису и наредном планираном превентивном одржавању, као и инвентурни број. Води евиденцију сталних средстава у складу са законским прописима. Води евиденција о превентивном одржавању апарата и уређаја у Дому здравља Бијељина, води евиденције о извршеном еталонирању, калибрисању и баждарењу апарата и уређаја који подлијежу истом. Саставља нацрте потребних извјештаја. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове коме и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, друштвеног или техничког смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 139.

Административни радник

(1) Административни радник у Служби општих послова обавља административно-техничке послове у служби. Сарађује са странка и помаже им у испуњавању Захтјева за издавање документације (копије здравственог картона, имунизационог картона и друге документације) и води одговарајуће протоколе. Сарађује са организационим јединицама у припремању копије документације за издавање трећим лицима на њихов захтјев. Копира и скенира докумената за потребе организационих јединица. Пише дописе и друга пропратна акта у оквиру свог радног мјеста.

(2) Евидентира и архивира документа за одјељење за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду. Води и

ажурира листу важећих докумената. Врши дистрибуцију и замјену докумената по организационим јединицама. Обавља све административне и техничке послове за потребе одјељења управљања квалитетом. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове.

Услови: ССС, IV степен, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 140.

Спремачица-курир

(1) Спремачица-курир у служби општих послова односи и доноси пошту Дома здравља, разноси пошту и друга акта по организационим јединицама, а по потреби и другим лицима ван Дома здравља. Води рачуна о интерним књигама доставе. Обавезна је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду поримјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Одржава чистоћу пословних просторија: канцеларија, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене. Стара се да све пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих.

(3) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове коме и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 1

Члан 141.

Спремачица - кафе куварица

(1) Спремачица-кафе куварица у служби општих послова припрема кафу, чај и друге топле напитке и врши послуживање за потребе директора, управног одбора и стручних служби дома здравља. Обавезна је да чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Одржава чистоћу пословних просторија: канцеларија, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама, као и свих санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене. Стара се да све пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих.

(3) Обавља и друге послове радног мјеста или

по налогу помоћника директора за опште послове коме и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 1

Члан 142.

Спремачица

(1) Спремачица у служби општих послова обавља послове одржавања чистоће пословних просторија: ординација, ходника, других споредних просторија и прилаза просторијама. Одржава чистоћу санитарних уређаја, опреме и намјештаја. Односи радну одјећу и остало рубље на прање и доноси исто чисто. Доноси из магацина материјал и средства за одржавање хигијене, лијекове и остали радни материјал по налогу главне сестре-техничара. Брине се да пословне просторије буду прописно затворене после употребе и одговорна је за уредно одржавање истих. Одговорна је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Обавезна је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по Помоћника директора за опште послове коме је и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа

Број извршилаца: 1

А) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОНТИНУИРАНО УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И СИГУРНОСТИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА, ЗАШТИТЕ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 143.

Шеф одјељења за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду

(1) Шеф одјељења за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду осигурава усаглашеност дома здравља са захтјевима за сертификацију и/или акредитацију и даје смјернице свим организационим јединицама о начину испуњења захтјева за квалитет услуге и за систем менаџмента квалитетом. Сарађује са екстерним организацијама и појединцима у вези с питањима која се односе на квалитет услуга и на систем менаџмента и самостално води неопходну преписку. Представља Дом здравља Бијељина у контактима са трећим лицима и организацијама у вези с питањима која се односе на квалитет услуга и система менаџмента, и при томе заступа интересе Дома здравља. Издаје налоге у вези с питањима која се односе на његов дјелокруг рада. Провјерава усаглашеност процеса који се обављају у свим организационим јединицама дома здравља са захтјевима стандарда и нормативних аката који се односе на систем менаџмента и систем квалитета. Организује разраду краткорочних и дугорочних планова и планова пројеката, усмјерених на побољшање квалитета услуге и систем менаџмента. Израђује све портребне планове (интерних провјера, надзорних посјета и других). Организује и спроводи интерне провјере. Врши измјене

и допуне процедура, упутстава и других аката заједно са руководиоцима организационих јединица.

(2) Учествује у анализи приговора на квалитет пружене услуге и других случајева незадовољства корисника. Заједно са стручним сарадником за унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга организује обуку запослених из области квалитета и менаџмента. Израђије потребне извјештаје, анализира податке из свих процеса у организацији и предузима мјере за спречавање појаве неусаглашености у односу на постојеће прописе, нормативе и стандарде у области квалитета. Анализира индикаторе који се односе на квалитет пружених услуга и на систем менаџмента и извјештава надлежне институције о њиховом кретању. Води евиденције и припрема извјештаје за руководство установе у вези са свим пословима из свог домена рада. Одговоран је за правилну примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама.

(3) Учествује у изради општих и других аката у области заштите здравља на раду. Прати прописе из поменутих области и одговоран је за њихову благовремену и правилну примјену. Планира, предузима мјере за набавку личних заштитних средстава радника и води рачуна да се иста обавезно користе на радном мјесту и води евиденцију о датој опреми. Брине о осигурању и спровођењу претходних и периодичних здравствених контрола радника. Предузима мјере за оспособљавање радника за руковођење средствима заштите на раду и врши провјеру знања радника из области заштите и здравља на раду. Води све потребне евиденције у вези са обављањем својих послова (повреде на раду, радна мјеста са повећаним ризиком на раду, преглед радника са повећаним ризиком, услове радне средине, преглед средстава и опреме за рад, евиденције о професионалним обољењима). Попуњава пријаве о повредама на раду и професионалним обољењима. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(3) Обавља и друге послове у оквиру свог радног мјеста, као и по налогу помоћника директора за опште послове коме је и одговоран за свој рад.

Услови: ВСС, инжењер електротехнике, три година радног искуства и познавање рада на рачунару са положеним стручним испитом за заштиту и здравље на раду

Број извршилаца: 1

Члан 144.

Стручни сарадник за унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга

(1) Осигурава усаглашеност установе са захтјевом за сертификацију и/или акредитацију и даје смјернице свим организационим цјелинама установе о начину испуњавања захтјева за квалитет услуга и за систем менаџмента квалитетом. Помаже Шеф одјељења за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду у изради Плана интерних провјера, организовању и спровођењу интерних провјера, изради Извјештаја о интерним провјерама. Врши надзор над спровођењем превентивних и корективних мјера. Врши континуирани надзор и провјерава да ли организационе јединице у процесу рада примјењују усвојене интерне акте,

процедуре, упутства, обрасце и Правилника о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Спроводи анкету о задовољству пацијената по организационим јединицама. Анализира показатеље који се односе на квалитет пружене услуге и на систем менаџмента и извјештава о њиховом кретању заједно са шеф одјељења за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду. Даје приједлоге руководству у вези с побољшањем квалитета услуга и система менаџмента. Сарађује с руководиоцима свих медицинских и немедицинских служби, од њих тражи и добија информације и документа, неопходне за реализацију својих обавеза. Прати реализацију општих и посебних циљева за сваку организациону јединицу засебно.

(3) Прикупља и води све статистичке евиденције предвиђене законом о евиденцијама у области здравства и других области. Води евиденцију о јединственој примјени методолошких стандарда у статистици медицинских истраживања, а према важећој међународној класификацији болести. Саставља појединачне и збирне извјештаје по службама и амбулантама на основу дневне евиденције. Доставља извјештаје регионалним и републичким Заводима за заштиту здравља као и надлежном заводу за статистику. Одговоран је за правилну примјену усвојених процедура, као и за личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама. Има право и обавезу да се едукује. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(4) Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са стручном спремом и звањем и по налогу шеф одјељења за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга, заштите и здравља на раду и помоћника директора за опште послове коме је и одговоран за свој рад.

Услови: ВСС/ВШС здравственог или правног смјера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 145.

Шеф одјељења за техничке послове

(1) Шеф одјељења за техничке послова организује и координира радом свих запослених у одјељењу за техничке послове. Врши контролу рада и води евиденцију о присуству радника на послу. Организује послове физичко-техничког обезбјеђења руководећи се објективним могућностима и капацитетима сектора. Прати извођење радова на објектима Дома здравља и обавјештава непосредног руководиоца и директора о достигнутој динамици изведених радова, евентуалним недостацима и роковима за извођење истих. Брине се о безбједности и организује послове физичко-техничког обезбјеђења у складу са могућностима сектора. Врши надзор над исправношћу објеката и опреме Дома здравља и о уоченим недостацима обавјештава

непосредно претпостављеног руководиоца и главну сестру Дома здравља, начелнике и главне/одговорне сестре организационих јединица. Уочене недостатке отклања, по могућности, у режији Сектора техничких послова, или ако то није могуће, предлаже непосредном руководиоцу ангажовање трећих лица. Води потребне евиденције о извршеним редовним периодичним прегледима објеката. По уоченом недостатку или по пријави уоченог недостатака у раду и функционисању опреме организује отклањање уоченог недостатка (корективно одржавање) ако је то могуће у режији одјељења за техничке послове, а уколико није предлаже непосредном руководиоцу да се недостаци отклоне од стране трећег овлашћеног лица. Води евиденцију о извршеном корективном одржавању опреме. Одговоран је за одржавање и организовање рада возног парка и вођење ажурних и уредних евиденција о томе. Води лична задужења и раздужења возача за возила. Контролише издате путне налоге возача. Врши контролу утрошка горива и мазива, као и редовне техничке прегледе свих возила у возном парку Дома здравља. Одговоран је за досљедну примјену правилника којим се регулише ова област. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. По потреби и по налогу директора обавља службене вожње. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу помоћника директора за опште послове, коме и одговара за свој рад.

Услови: ВШС, техничког или друштвеног смјера, возач моторних возила „Б“ категорије, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 146.

Радник на техничким пословима

(1) Радник на техничким пословима у одјељењу за техничке послова води евиденције о моторним возилима у Дому здравља Бијељина (евиденција о регистрацији возила, евиденција о редовним и ванредним сервисима, евиденције о кваровима на возилима, евиденције о потрошњи горива, мазива и др.). Благовремено обавља све потребне припремне радње неопходне за регистрацију моторних возила. Врши периодичне прегледе свих возила и предузима мјере и спроводи активности у циљу отклањања визуелних недостатака на возилима (недостатак уља у мотору и мијењачу, недостатак расхладне течности, сигнализације на возилу, као и евентуално општећење возила која нису пријављена од стране лица која су управљала возилом). О уоченим недостацима обавјештава непосредно претпостављеног руководиоца. Води потребне евиденције о кваровима апарата и уређаја (корективно одржавање) на нивоу установе. Одговоран је за примјену као и за личну обуку да ради у складу са донесеним процедурама. Помаже у раду шефу одјељења за техничке послове. Обавезан је да

чува углед установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну, етички кодекс струке те да поштује Правилник о пословном понашању и кућни ред Дома здравља Бијељина.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу помоћника директора за опште послове и шефа одјељења за техничке послове којима и одговара за свој рад.

Услови: ВКВ/ССС, техничког смјера, возач моторних возила „Б“ категорије и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 147.

Ложач - домар

(1) Ложац-домар у Одјељењу за техничке послове одржава и ложи котлове централног гријања и система гријања који му је повјерен на рад и одржавање. Уколико уочи већи недостатак који не може да отклони сам обавјештава непосредно претпостављеног руководиоца и предлаже му да се ангажује треће лице. Врши редовно чишћење котлова. Брине се о благовременој набавци огрева. Врши контролу исправности електро-инсталација, санитарних уређаја и слично, те врши мање поправке. Врши поправке и замјене пропусних вентила, славина, брава на вратима и прозорима, замјену осигурача и сијалица, контролише вањске шахтове. Предлаже набавке појединих дијелова непосредно претпостављеном руководиоцу. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа одјељења за техничке послове коме и одговара за свој рад.

Услови: КВ, техничког смјера, курс за руковоаца парним котловима

Број извршилаца: 1

Члан 148.

Домар

(1) Домар у Одјељењу за техничке послове врши контролу исправности електро-инсталација, санитарних уређаја и другог, те врши мање поправке. Врши поправке и замјене пропусних вентила, славина, брава на вратима и прозорима, замјену осигурача и сијалица, контролише вањске шахтове. Обавља све ситне поправке и одржавања машина и уређаја, одвода, електро-инсталација у вешерају. Поправља славине и слично и одржава сливнике у функционалном стању. Одговоран је правилне и благовремене интервенције у вешерају. Предлаже набавке појединих дијелова непосредном руководиоцу. Предлаже непосредном руководиоцу ангажовање трећег лица уколико кварове не може да отклони сам. Одржава (кошење, орезивање, чишћење) зелене и друге уређене површине око дома здравља. Обавља послове портира по исказаним потребама. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа Одјељења за техничке послове коме и одговара за свој рад.

Услови: КВ, техничког смјера
Број извршилаца: 2

Члан 149.
Домар

(1) Домар у Одјељењу за техничке послове врши контролу исправности електро-инсталација, санитарних уређаја и другог, те врши потребне поправке. Врши поправке и замјене пропусних вентила, славина, брава на вратима и прозорима, замјену осигурача и сијалица, контролише вањске шахтове. Обавља све ситне поправке и одржавања машина и уређаја, одвода, електро-инсталација у вешерају. Поправља славине и слично и одржава сливнике у функционалном стању. Одговоран је правилне и благовремене интервенције у вешерају. Предлаже набавке појединих дијелова непосредном руководиоцу. Предлаже непосредном руководиоцу ангажовање трећег лица уколико кварове не може да отклони сам. Одржава (кошење, резивање, чишћење) зелене и друге уређене површине око дома здравља. Обавља послове портира по исказаним потребама. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа Сектора техничких послова коме и одговара за свој рад.

Услови: ВКВ, техничког смјера
Број извршилаца: 1

Члан 150.
Портир

(1) Портир у Одјељењу за техничке послове одговоран је за безбједност објеката Дома здравља у сједишту установе у складу са објективним могућностима и капацитетима Одјељења. Врши обилазак објеката и контролише стање унутар и ван објеката (посебно у случају пожара, крађе, пуцања водоводних и грејних инсталација у погледу предупређења штете и дојаве о нежељеном догађају, нереда и слично). У случају потребе обавјештава шефа Сектора техничких послова, а уколико је стање хитно обавјештава надлежни орган или организацију непосредно). Врши послове портира и води свакодневну евиденцију о стању у књизи запажања. Брине се о имовини Дома здравља и исту чува од крађе и разних других злоупотреба. Брине се о слободном прилазу Служби хитне медицинске помоћи. Одржава (кошење, резивање, чишћење) зелене и друге уређене површине око Дома здравља. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа одјељења за техничке послове коме и одговара за свој рад.

Услови: КВ техничке струке
Број извршилаца: 5

Члан 151.
Радник на одржавању круга

(1) Радник на одржавању круга у Одјељењу за техничке послове обавља послове одржавања хигијене

објеката (гаража, и слободне површине) које припадају Дому здравља Бијељина. Задужује и одржава прибор и средства за рад, скупља и одлаже отпадни материјал, врши надзор над просторијама за комунални отпад као и гаража у којима су паркирана возила Дома здравља Бијељина. Одржава (кошење, резивање, чишћење) зелене и друге уређене површине око установе, како у централном објекту тако и у свим секторским амбулантама. Води рачуна да послове одржавања чистоће и уредности обавља квалитетно и благовремено. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа одјељења за техничке послове коме и одговара за свој рад.

Услови: КВ/ССС, III степен, техничке струке
Број извршилаца: 1

Члан 152.
Перач рубља

(1) Перач рубља у Одјељењу за техничке послове врши прање рубља у вешерају Дома здравља. Брине се да рубље буде на адекватан начин разврстано, опрано, осушено, опегло и складиштено. Брине се да чисто рубље буде правилно раздуживано и да прљава рубље правилно задужује. Води рачуна о хигијени свог радног простора. О уоченим недостацима и кваровима на машинама обавјештава шефа техничког сектора који ће у оквиру својих обавеза и одговорности предузети адекватне мјере. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу шефа Одјељења за техничке послове коме и одговара за свој рад.

Услови: НК, основна школа
Број извршилаца: 2

IV ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 153.
Шеф одјељења за интерну ревизију

(1) Шеф одјељења за интерну ревизију организује и руководи радом Одјељења за интерну ревизију, као независне и самосталне организационе јединице Дома здравља Бијељина. У свом раду припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији у складу са одговарајућим прописима, припрема стратешки план за период од три године, припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем. Организује и координира активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности. Информише директора о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком и о утврђеним неправилностима, доставља директору годишњи извјештај о раду Одјељења за интерну ревизију и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле. Доставља директору извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање

пословања установе, као и периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев. Осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа из области којима се регулише систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске Организује учешће интерних ревизора на обукама, сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и обавља и друге послове по налогу директора који су усклађу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Етичким кодексом за интерне ревизоре, Повељом интерне ревизије и Стандардима интерне ревизије. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља послове интерног ревизора.

(3) Обавља и друге послове у складу са важећим прописима и по налогу директора, коме и одговара за свој рад.

Услови: VII стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), дипломирани економиста, посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, пет година радног искуства у траженом степену образовања од којих најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 154.

Интерни ревизор

(1) Интерни ревизор у Одјељењу за интерну ревизију проводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије. Информира руководиоца службе у којој се врши ревизија о почетку ревизије и презентује му акт о вршењу ревизије. Проучава документацију за формулисање објективног мишљења, у писаној форми и објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима, те информира шефа одјељења за интерну ревизију ако се у току ревизије појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај. Сачињава нацрт ревизорског извјештаја и врши консултације са шефом одјељења за интерну ревизију и са руководиоцем организационе јединице у којој је вршена ревизија, укључује у завршни ревизорски извјештај мишљења руководиоца службе у којој је вршена ревизија и доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране организационе јединице са остављеним роком за давање примједби. Доставља коначан ревизорски извјештај директору установе, шефу одјељења за интерну ревизију и руководиоцу ревидиране организационе јединице са приједлогом мјера. Информира шефа одјељења за интерну ревизију у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом. Враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије Чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току вршења ревизије, чува целокупну радну документацију интерне ревизије.

Сарађује са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и обавља друге послове по налогу непосредно претпостављеног руководиоца који су у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Етичким кодексом за интерне ревизоре, Повељом интерне ревизије и Стандардима интерне ревизије. Обавезан је да чува углед Установе, да се професионално понаша на радном мјесту, да чува професионалну тајну и у свом раду примјењује одредбе важеће регулативе у области заштите личних података. Одговоран је за примјену усвојених процедура и личну обуку за рад у складу са усвојеним процедурама.

(2) Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора, а за свој рад одговара шефу одјељења за интерну ревизију.

Услови: VII стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од којих најмање двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору или услови у складу са законом.

Број извршилаца: 1

V РУКОВОЂЕЊЕ, КООРДИНАЦИЈА РАДА
И ХИЈЕРЕРХИЈСКА ОДГОВОРНОСТ СА
ОРГАНИЗАЦИОНОМ ШЕМОМ

Члан 155.

Директор установе и радници на радним мјестима са посебним овлашћењима и одговорностима (руководни радници) посебно су одговорни за свој рад, за целокупан стручни рад установе, за рад радника у оквиру организационих јединица – служби/центра, амбуланти и одјељења, за издате радне налоге, упутства, мјере заштите на раду, дневни распоред рада, утрошак средстава на раду, употребу средстава рада, опреме и радног простора а нарочито за међусобне односе радника у обављању дјелатности организационе јединице- службе, као и према корисницима здравствене заштите и странкама.

Члан 156.

Начин именовања директора Дома здравља, орган који га именује и вријеме на које се именује утврђени су законом и Статутом ЈЗУ Дом здравља Бијељина.

Члан 157.

(1) Именовање и разрешење руководних радника: главне сестре-техничара Дома здравља, помоћника директора, начелника служби, начелника амбуланти, начелника центра, шефова одјељења, главних сестара-техничара служби, главних сестара амбуланти, одговорних сестара служби и одговорних сестара одјељења врши директор Дома здравља својом одлуком, о чему доноси посебно рјешење.

(2) Лица из става 1. овог члана именују се на период од 4 године и подлијежу реизбору, по истеку времена на које су именована.

(3) Мандат лица из става 1. овог члана може престати и прије истека времена на које су именована на основу одлуке директора Дома здравља.

Члан 158.

Руководни радници су поред тога што организују рад и непосредно руководе организационим јединицама овлаштени да:

- у изузетним ситуацијама одабре раднику одсуство са посла у току радног времена,
- дају налог за извршавање одређених ванредних радних задатака у ванредним околностима у складу са законом,
- врше надзор и контролу рада запослених,
- врше надзор над кориштењем и одржавањем медицинске опреме и радног простора и
- дају упутства, налоге и стручну помоћ у раду.

Руководни радници одговорни су директору Дома здравља.

Хијерархијска линија руковођења у Дому здравља Бијељина приказана је на организационој шеми Дома здравља Бијељина (ПРИЛОГ 1.)

VI РАДНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 159.

(1) Сваки радник у установи је лично одговоран за стручно, квалитетно и благовремено извршавање свих радних задатака радног мјеста на које је распоређен а истовремено је обавезан да прихвати примјену нових радних поступака у циљу унапређивања обављања дјелатности установе.

(2) Сваки радник је обавезан да се придржава стручно-техничке и радне дисциплине, а што подразумијева савјесно, лично и заједничко придржавање утврђеним радним поступцима, обиму и садржају рада, радном времену, налозима и одлукама заснованим на закону,

општим и појединачним актима, стручно-медицинског и другог рада и придржавање мјера заштите на раду, задовољења потреба корисника здравствене заштите и других правних и физичких лица са којима установа сарађује у циљу обављања дјелатности, као и колегијално понашање и сарадњу у сваком погледу.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 160.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији у Дому здравља Бијељина број: 1593/15 од 30.03.2015. године, Правилници о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији у Дому здравља Бијељина број: 6079/19 од 18.12.2019. године, број: 1459/20 од 23.03.2020. године, број: 3594/20 од 23.07.2020. године и број: 3615/20 од 23.07.2020. године.

Члан 162.

Овај Правилник ступа на снагу првог наредног дана од дана добијања сагласности оснивача, а примјењује се од 01.03.2021. године.

Након ступања на снагу овог Правилника са свим радницима ће се закључити нови уговори о раду.

Број: 746 /21
Бијељина,
Дана: 18. 02. 2021. год.

ДИРЕКТОР
Данијела Ђукин, с.р.

На основу члана 19. став 1. тачка 4. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број:68/07) на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији у Дому здравља Бијељина дата је сагласност оснивача актом број: 02-014-1-410/21 од 23.02.2021. године.

На основу члана 59. и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. и члана 90. став (3) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и Споразума о сарадњи између Града Бијељина и Развојног програма Уједињених нација у БиХ (УНДП БиХ), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и:

**РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ РЈЕШЕЊА
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОДАБИР КОРИСНИКА
ПОМОЋИ ЗА ИЗГРАДЊУ И САНАЦИЈУ СТАМБЕНИХ
ЈЕДИНИЦА УНИШТЕНИХ ИЛИ ОШТЕЋЕНИХ У
ПОПЛАВАМА 2014. ГОДИНЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА
БИЈЕЉИНА**

I

У члану 1. Рјешења о именовању комисије за одабир корисника помоћи за изградњу и санацију стамбених јединица уништених или оштећених у поплавама 2014. године на подручју града Бијељина, умјесто проф. др Владе Симеуновића, за координатора Програма за опоравак од поплава именује се Љубиша Танацковић, шеф Одсјека за здравство и социјалну заштиту, националне мањине, повратнике и расељена лица у Одјељењу за друштвене дјелатности Градске управе Града Бијељина.

II

Остали чланови Рјешења број: 02-85-7/17 од дана 09.10.2017. године остају непромијењени.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-85-4/21

Бијељина,

Датум: 25.02.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 44. а у вези са чланом 22. став (1) тачка б) подтачка 6. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12 и 46/17), члана 6. Правилника о унутрашњој организацији Градског штаба за ванредне ситуације („Службени гласник Града Бијељина“, број:7/13) и члана 71. став (1) тачка 10) подтачка 4.Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број:9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 23.02.2021.године донио је

**РЈЕШЕЊЕ
О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНОВА
ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА
БИЈЕЉИНА**

Члан 1.

РАЗРЈЕШАВА СЕ дужности :

1. Замјеник Комаданта штаба МАРКО МИХАЈЛОВИЋ, због разрјешења са дужности замјеника Градоначелника Града Бијељина, рјешењем Скупштине

Града Бијељина.

2. Начелник штаба МИЋО ТОДОРОВИЋ, због разрјешења са дужности начелника Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Градске управе Града Бијељина, рјешењем Скупштине Града Бијељина.

3. Члан штаба за финансијске послове МЛАДЕН САВИЋ, због разрјешења са дужности начелника Одјељења за финансије Градске управе Града Бијељина, рјешењем Скупштине Града Бијељина.

4. Члан штаба за склањање и евакуацију САМЕР ЕЛ ЦХЕКХ, због разрјешења са дужности начелника Одјељења за друштвене дјелатности Градске управе Града Бијељина, рјешењем Скупштине Града Бијељина.

5. Члан штаба за осматрање, обавјештавање и узбуњивање ВЛАДО СИМЕУНОВИЋ, због разрјешења са дужности Савјетника Градоначелника у Градској управи Града Бијељина, рјешењем Градоначелника.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-111-57/21

Бијељина,

Датум, 23.02.2021.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 22. став (1) тачка б) подтачка 21) Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17, члана 59.став (1) тачка 10. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:97/16 и 36/19 и члана 71. став (1) тачка 10) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) , а на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације на сједници одржаној 23.02.2021.године Градоначелник Града Бијељина доноси

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА
БИЈЕЉИНА**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама и Одлуком о формирању Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина утврђује се начин рада и одлучивање о питањима из надлежности Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина (у даљем тексту Штаб).

НАЧИН РАДА

Члан 2.

Градски штаб ради у редовним и ванредним сједницама.

Члан 3.

Ради ефикаснијег извршавања специфичних задатака заштите и спасавања,Градски штаб за ванредне

ситуације може образовати помоћне и стручно-оперативне тимове чији представници нису чланови штаба.

Радам стручно-оперативног тима руководи руководиоца тима кога именује Штаб и који за рад тима одговара команданту односно замјенику команданта штаба.

Члан 4.

Сједници Градског штаба за ванредне ситуације могу присуствовати и друга лица (функционери у градској управи, као и стручна лица из појединих области).

О потреби присуства лица из предходног става одлучује Командант штаба. Лица из става 1. овог члана учествују у раду Штаба без права одлучивања.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 5.

Рад Градског штаба је јаван. Јавност рада Штаба обезбјеђује се присуством средстава јавног информисања на сједници Штаба, одржавањем конференција за штампу, издавања саопштења, као и путем веб сајта.

Градски штаб може одлучити да приликом разматрања одређених питања која имају одређен степен тајности јавност буде искључена.

САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ШТАБА

Члан 6.

Сједницу Штаба сазива Командант Штаба, а у његовом одсуству замјеник команданта Штаба.

Позив за сједницу Штаба, са материјалима за одређене тачке дневног реда, доставља се члановима по правилу у писаном облику, најкасније три дана прије одређеног дана за одржавање сједнице.

Изузетно, позив за сједницу Штаба, са приједлогом дневног реда може се доставити и у краћем року, при чему је Командант Штаба дужан да на почетку сједнице наведе разлоге достављања позива у краћем року.

По потреби, када околности то захтјевају сједнице Штаба могу се сазвати телефоном или на други одговарајући начин.

Чланови Штаба су обавезни да присуствују сједницама Штаба.

Члан 7.

У циљу очувања тајности података поједини материјали који су на дневном реду сједнице Штаба, а означени су одговарајућим степеном тајности се неће умножавати и достављати уз позив за седницу, већ ће се исти ставити на увид ти материјали члановима Штаба на самој сједници.

ТОК СЈЕДНИЦЕ ШТАБА

Члан 8.

Сједницом председава Командант Штаба, а у његовом одсуству замјеник команданта Штаба.

Сједницу отвара Командант Штаба и утврђује кворум за рад и пуноважно одлучивање.

Члан 9.

Штаб ради и пуноважно одлучује ако сједници присуствује већина од укупног броја чланова.

Ако Командант Штаба утврди да није присутан довољан број чланова Штаба за рад и пуноважно одлучивање, сједница Штаба се одлаже уз одређивање новог термина одржавања.

У изузетним случајевима (елементарне непогоде, акцидентне ситуације, техничко-технолошке и груте несреће), за рад и пуноважно одлучивање потребно је присуство једне трећине чланова Штаба, стим што одсутни чланови Штаба, могу гласати путем телефона или телефакса или е мејлом уколико околности то дозвољавају.

Члан 10.

Пре преласка на дневни ред приступа се усвајању записника са предходне сједнице.

О примједбама на записник са предходне сједнице одлучује се без претреса.

Усвојене примједбе уносе се у записник текуће сједнице, а одговарајуће исправке у записник са предходне сједнице Штаба.

Члан 11.

По усвајању записника са предходне сједнице приступа се утврђивању дневног реда. Дневни ред предлаже Командант Штаба.

Члан 12.

Измјене и допуне дневног реда могу предложити сви чланови Штаба.

Предложени дневни ред се може измјенити и допунити ако је за исти гласала већина присутних чланова Штаба.

Члан 13.

Одлучивање о одређеним питањима из надлежности Штаба се могу одложити уколико постоји потреба да се одређени материјал који се налази на дневном реду Штаба допуну, прибави одговарајуће мишљење, обаве одређене консултације, као и кад за то постоје други оправдани разлози.

Члан 14.

Расправа по појединим тачкама дневног реда врши се по утврђеном редоследу. Штаб може у оправданим случајевима одлучити да се изврше измјене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

О тачкама дневног реда из надлежности Штаба води се по правилу усмена расправа.

Члан 15.

Чланови Штаба могу доставити примједбе и приједлоге о тачкама дневног реда из надлежности Штаба и у писаном облику и прије дана за одржавање саме сједнице. Примједбе и приједлози се у том случају достављају Команданту Штаба који их може доставити члановима Штаба прије одржавања сједнице.

Уколико то није могуће примједбе и приједлози се достављају члановима Штаба, пред почетак саме сједнице, или ће их предлагачи изнијети на самој сједници.

Члан 16.

Председавајући сједнице Штаба даје ријеч члановима Штаба, по реду пријаве.

Члан 17.

Након окончане расправе о појединим тачкама дневног реда приступа се гласању.

Гласање на сједници Штаба је по правилу јавно.

Штаб одлучује већином гласова присутних чланова Штаба.

АКТА КОЈЕ ШТАБ ДОНОСИ

Члан 18.

У извршавању послова и задатака из своје надлежности Штаб доноси приједлоге, закључке и препоруке.

Приједлогом се предлажу мјере и активности у спровођењу мјера заштите и спасавања приликом доношења наредби у ванредним ситуацијама, доношења процјене угрожености, планова заштите и спасавања и других аката из области заштите и спасавања.

Закључком се утврђује одређени став по питањима заштите и спасавања, формира оперативни тим и утврђују њихови задаци, процјењује угроженост, утврђује мишљење на одређена акта и друга питања.

Препоруком се предлажу мере за побољшање стања, организације заштите и спасавања и предузимање мера радњи и поступака којима се умањује ризик од опасности.

Члан 19.

Акта донијета на сједници Штаба достављају се одговарајућим органима и организацијама и другим субјектима ради спровођења и упознавања.

О достављању аката из предходног става стара се замјеник команданта Штаба односно члан штаба за административно правне послове.

Акта донијета на сједници Штаба се чувају трајно у Градској управи Града Бијељина.

Члан 20.

На сједници Штаба води се записник о раду. Записник садржи податке о присутности чланова Штаба на сједници, као и главне податке о раду на сједници, нарочито о приједлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи, актима која су на сједници донијета као и о резултату гласања о појединим питањима.

Члан 21.

О вођењу записника стара се записничар Штаба-члан Штаба за административно правне послове.

Записник се чува трајно у Градској управи Града Бијељина.

Записник потписују Командант Штаба односно лице које је предједавало и записничар Штаба.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Измјене и допуне Пословника о раду Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 23.

Стручне и оперативне - техничке послове за потребе Штаба врши Градска управа Града Бијељина.

Члан 24.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број:02-014-1-429/21
Бијељина,
Датум, 23.02.2021.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БИЈЕЉИНА
ГРАДОНАЧЕЛНИК**

Број: 02-014-1-452/21

Датум: 24.02.2021. године

На основу члана 142. став 7. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и члана 7. став 3. Правилника о вршењу техничког прегледа објеката и осматрању тла и објеката у току њихове употребе („Службени гласник Републике Српске“, број 100/13), а на основу спроведеног јавног конкурса број 02/2-050-2-19/21 од 19.01.2021. године, Градоначелник Бијељине утврдио је

Л И С Т У
физичких и правних лица за вршење послова
техничког прегледа објеката

Члан 1.

Утврђује се Листа физичких лица за вршење послова техничког прегледа објеката.

| Редни број | Име и презиме | Занимање | Лиценца |
|------------|--------------------------------|--|--|
| 1. | Слободан Гаврић из Бијељине | Дипл. инж. машинства | Број ФЛ-3302/15 од 11.11.2015. год. – извођење дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и надзор, Број ФЛ-3303/15 од 11.11.2015. год. – израда техничке документације, дио машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације, климатизације и надзор |
| 2. | Вујадин Јовић из Бијељине | Дипл. инж. грађевинарства | Број ФЛ-3301/15 од 11.11.2015. год. – израда техничке документације, фаза нискоградње и надзор |
| 3. | Жељко Милановић из Доње Трнове | Дипл. инж. машинства | Број ФЛ-8661/19 од 18.09.2019. год. – израда техничке документације, дио машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације, климатизације и надзор, Број ФЛ-8662/19 од 18.09.2019. год. – ревизија техничке документације, дио машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације, климатизације и надзор, Број ФЛ-8660/19 од 18.09.2019. год. – извођење дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и надзор |
| 4. | Драган Савић из Бијељине | Мастер инж. електротехнике и рачунарства | Број ФЛ-8867/20 од 24.02.2020. год. – извођење дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења и надзор, Број ФЛ-8868/20 од 24.02.2020. год. – израда техничке документације, дио електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења и надзор |
| 5. | Миленко Ђокић из Бијељине | Дипл. инж. грађевинарства | Број ФЛ-9068/20 од 13.08.2020. год. – извођење грађевинских радова и надзор |
| 6. | Нина Михајловић из | Мастер инж. архитектуре | Број ФЛ-7108/17 од 24.05.2017. год. – израда техничке документације, архитектонска фаза и |

| | | | |
|----|------------------------------|------------------------|--|
| | Бијељине | | надзор, Број ФЛ-3564/16 од 12.01.2016. год. – извођење грађевинских радова на објектима високоградње и надзор |
| 7. | Сретен Ристић из Бијељине | Дипл. инж. архитектуре | Број ФЛ-4388/16 од 14.04.2016. год. – израда техничке документације, архитектонска фаза и надзор, Број ФЛ-4387/16 од 14.04.2016. год. – извођење грађевинских радова на објектима високоградње и надзор |
| 8. | Срђан Михајловић из Бијељине | Дипл. инж. архитектуре | Број ФЛ-8079/18 од 03.09.2018. год. – израда техничке документације, архитектонска фаза и надзор Број ФЛ-8080/18 од 03.09.2018. год. – ревизија техничке документације, архитектонска фаза и надзор, Број ФЛ-8081/18 од 03.09.2018. год. – извођење грађевинских радова на објектима високоградње и надзор |

Члан 2.

Утврђује се Листа правних лица за вршење послова техничког прегледа објеката.

| Редни број | Назив правног лица | Лиценца |
|------------|---|--|
| 1. | Ј.П. „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина из Бијељине | Број ПЛ-1987/19 од 31.07.2019. год. – А) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. фазе нискоградње, 4. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације, 5. фаза саобраћајне сигнализације, Б) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. хидротехничке фазе, 2. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 3. дијела електро фазе-инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике, 4. дијела машинске фазе- област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 5. фаза саобраћајне сигнализације |
| 2. | Д.О.О. „РАДИС“ Источно Сарајево из Источног Новог Сарајева | Број ПЛ-2465/21 од 05.01.2021. год. – ревизија техничке документације документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације |
| 3. | Д.О.О. „РОУТИНГ“ Бања Лука из Бања Луке | Број ПЛ-2341/20 од 26.08.2020. год. – А) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. конструктивне фазе, 2. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 3. фаза саобраћајне сигнализације, Б) израда техничке документације за објекте за |

| | | |
|----|---|--|
| | | које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. фазе уређења зелених површина, Број ПЛ-1823/19 од 07.03.2019. год. – А) ревизија техничке документације документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела електро фазе-инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике и 7. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације, Б) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. фазе уређења зелених површина |
| 4. | Институт за грађевинарство „ИГ“ Д.О.О. Бања Лука из Бања Луке | Број ПЛ-1454/18 од 23.01.2018. год. – ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела електро фазе-инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике, 7. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације, 8. дијела машинске фазе-машинска постројења и металне конструкције у грађевинарству, 9. технолошке фазе, технолошке подлоге и технолошки процеси, 10. фазе уређења зелених површина и 11. фаза саобраћајне сигнализације |
| 5. | „УРБИС ЦЕНТАР“ Д.О.О. Бања Лука из Бања Луке | Број ПЛ-1578/18 од 16.05.2018. год. – А) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења и 6. фаза саобраћајне сигнализације, Б) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. дијела електро фазе-инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике, 2. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 3. фазе уређења зелених површина |
| 6. | „УНИС“ Институт за екологију, заштиту на раду и заштиту од пожара Д.О.О. Пале из Пала | Број ПЛ-2221/20 од 06.04.2020. год. – ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације, 7. дијела машинске фазе-машинска постројења и металне конструкције у грађевинарству, 8. технолошке фазе, технолошке подлоге и технолошки процеси и 9) фазе уређења зелених површина |
| 7. | Д.О.О. „НКР CONSULTING“ Вања Лука из Бања Луке | Број ПЛ-2300/20 од 20.07.2020. год. – израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и |

| | | |
|----|---|--|
| | | екологију и то: 1. конструктивне фазе, 2. хидротехничке фазе, 3. фазе нискоградње и 4. фаза саобраћајне сигнализације |
| 8. | „ЦПК“ Д.О.О. Бања Лука из Бања Луке | Број ПЛ-2372/20 од 21.09.2020. год. – израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. конструктивне фазе, 2. хидротехничке фазе, 3. фазе нискоградње и 4. фаза саобраћајне сигнализације |
| 9. | „ПроТехник“ Д.О.О. Источно Ново Сарајеви из Источног Сарајева | ПЛ-2356/20 од 04.09.2020. године – ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 4. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 5. хидротехничке фазе |

Члан 3.

Даном утврђивања ове листе престаје примјена Листе физичких лица и правних лица за вршење послова техничког прегледа објеката број 02/2-050-2-462/18 од 17.12.2018. године („Службени гласник Града Бијељина“, број 26/18).

Члан 4.

Примјена ове листе почиње даном њеног утврђивања, а објавиће се у Службеном гласнику Града Бијељина.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу Плана активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору у Републици Српској у 2021.години („Службени гласник Републике Српске“ број 4/21) Градски штаб за ванредне ситуације Града Бијељина на сједници одржаној дана 23. фебруара 2021. године д о н о с и

О П Е Р А Т И В Н И П Л А Н

АКТИВНОСТИ У ПРИПРЕМИ И СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД ШУМСКИХ И ДРУГИХ ПОЖАРА НА ОТВОРЕНОМ ПРОСТОРУ У ГРАДУ БИЈЕЉИНА У 2021.ГОДИНИ

Увод

Оперативни план активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору у Граду Бијељина у 2021.години је краткорочни стратешки план и основни документ за координацију и спровођење додатних посебних годишњих задатака и активности Града Бијељина, привредних друштава и других правних лица који спроводе мјере и задатке заштите од пожара отвореног простора као и дјела интегралног система заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа у Републици Српској.

Доношењем и спровођењем овог плана унаприједиће се и обезбједити свестраније ангажовање свих релевантних субјеката и остварити виши ниво приправности на заштити и спасавању људи, материјалних добара и животне средине од шумских и других пожара на отвореном простору са циљем остваривања мјерљивих ефеката кроз евидентно смањење штета на нашем простору под шумском и другом вегетацијом.

План садржи

I План рада Градског штаба за ванредне ситуације Бијељина на спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору у 2021.години.

II План оперативног спровођења Плана активности са плановима ангажовања и активног учествовања.

III Анализу стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спасавање од пожара.

IV Финансијски план Града Бијељина за спровођење задатака из области заштите и спасавања од пожара.

I План рада Градског штаба за ванредне ситуације Бијељина на спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору у 2021.години.

A) Спровођење мјера превентивног дјеловања

1. Одржати сједницу Градског штаба за ванредне ситуације са субјектима од значаја за спровођење превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од пожара, на којој ће се усвојити:

а) План рада Градског штаба за ванредне ситуације на спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору у 2021.години.

б) План оперативног спровођења Плана активности са плановима ангажовања и активног учествовања, као и ажурним прегледима свих субјеката од непосредног значаја за заштиту и спасавање на подручју Града.

в) Анализа стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спасавање од пожара.

г) Финансијски план Града Бијељина за спровођење задатака из ове области.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Субјекти од значаја за спровођење превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од пожара |
| Рок: | 23.фебруар 2021.године |

2. Са овим планом путем медија упознати ширу јавност, упозорити на опасност од пожара, и поступање у случају појаве пожара те континуирано подизати противпожарну културу и промовисати број за хитне интервенције „121“ и број ватрогасне службе „123“.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина, Полицијска управа Бијељина, Одјељење комуналне полиције, Средства јавног информисања |
| Рок: | 31.март 2021.године, сталан задатак |

3. Упутити захтјев Одјељењу за пољопривреду за израду Одлуке о потребним агротехничким мјерама за уређење и одржавање пољопривредног земљишта за заштиту од пожара као и доношење мјера заштите од пожара које се морају предузимати у шумама у приватном власништву (члан 32. Закона о пољопривредном земљишту „Сл.гласник Републике Српске бр.93/06)

| | |
|-------------------|------------------------------------|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесник: | Одјељење за пољопривреду |
| Рок: | 15.март 2021.године |

4. Обезбједити предуслове за достављање информација и извјештаја о стању угрожености и предузетим мјерама Републичкој управи цивилне заштите свакодневно када надлежни орган, услед непосредне опасности од пожара, донесе одлуку о поступању по Плану приправности или нареди предузимање потребних оперативних мјера заштите и спасавања.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина |
| Рок: | 15.април 2021.године |

5. Успоставити ефикасан систем осматрања, обавјештавања и узбуњивања на подручјима са повећаним ризиком од пожара.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина Полицијска управа Бијељина, Одјељење комуналне полиције, Средства јавног информисања |
| Рок: | 01.април 2021.године |

6. За вријеме пожарне сезоне режим рада и дежурства ускладиће се са индексом опасности од пожара. Координирати рад са другим органима и службама у Граду и предузимати потребне мјере у циљу правовременог обавјештавања о настанку пожара као и провођењу потребних мјера у пружању помоћи код гашења пожара.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина, Одјељење комуналне полиције и Одсјек за послове мјесних заједница |
| Учесници: | Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина |
| Рок: | По потреби |

Б) Спровођење мјера одговора

У случају повећане/непосредне опасности од већих пожара и њихових посљедица оперативне мјере заштите и спасавања од пожара на подручју Града спроводиће се по Плану заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће Града Бијељина и овом Плану, при чему руководећу улогу има Градски штаб за ванредне ситуације.

7. Када се услед опасности од пожара у Граду донесе Наредба о поступању по мјерама из Плана приправности и приступи провођењу неопходних оперативних мјера заштите и спасавања вршиће се информисање грађана о насталој ситуацији, мјерама које се предузимају, као и давање упутстава грађанима и другим субјектима о поступању.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина |
| Учесници: | Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина Средства јавног информисања |
| Рок: | У складу са Планом приправности и током трајања опасности |

8. Доношење Наредбе о узбуњивању, организација узбуњивања и давање упутава о поступању.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник и Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Средства јавног информисања |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације, По плану узбуњивања |

9. Доношење Наредбе о мобилизацији и мобилизација расположивих људских и материјално-техничких капацитета Града.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник и Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесник: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Рок: | У складу са Планом мобилизације |

10. Доношење Наредбе о евакуацији, организација евакуације и збрињавања угроженог становништва.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник и Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина, Градска специјализована јединица за заштиту од пожара |
| Рок: | У складу са Планом евакуације и збрињавања |

11. Наређује употребу снага за заштиту и спасавање, средства за помоћ и друга средства која се користе у заштити и спасавању од пожара у ванредним ситуацијама на угроженим подручјима Града.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина, Градска јединица цивилне заштите за заштиту од пожара Субјекти од значаја за заштиту и спасавање у Граду сходно донешеној Одлуци Градоначелника. |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације и Плану хитног поступања. |

12. У најсложенијим ситуацијама када су директно уложена насеља и животи људи и када су исцрпљени капацитети Града, тражиће се од Републичке управе цивилне заштите, ангажовање тимова за деминирање, сусједних општина, Владе Републике Српске и ОС БиХ.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник и Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина Републички штаб за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

13. Организовање прихвата оперативних снага и средстава, домаћих, међународних, пристиглих у помоћ, упознавање истих са тренутном ситуацијом додјеливање задатака.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Републичка управа цивилне заштите, Републички штаб за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

14. Организација пријема, смјештаја и расподјеле свих врста помоћи укључујући међународну помоћ.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Републичка управа цивилне заштите, Републички штаб за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

15. Достављање Подручном одјељењу Републичке управе цивилне заштите редовних и ванредних информација за вријеме елементарне непогоде о ситуацији на терену, мјерама које се предузимају, ангажованим снагама и приједлогом мјера.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације, Одјељење за |
|--------------------|---|

| | |
|-----------|--|
| | борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесници: | Сви ангажовани субјекти по Плану заштите и спасавања од пожара |
| Рок: | У току елементарне непогоде |

В) Спровођење мјера опоравка

16. Доношење Наредби о процјени насталих штета и предузимању мјера на санирању посљедица и опоравку од елементарне непогоде и пружању помоћи угроженим у складу са могућностима Града.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник и Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Чланови Градског штаба, Градска управа- надлежна одјељења и службе |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

II План оперативног спровођења Плана активности са плановима ангажовања и активног учествовања.

A) Спровођење мјера превентивног дјеловања

1. Одржати редован састанак Градоначелника и представника цивилне заштите, Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице и Комуналне полиције у циљу припреме, ангажовања и спровођења мјера заштите од пожара.

| | |
|-------------------|---|
| Извршиоц задатка: | Градоначелник |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина Одјељење комуналне полиције |
| Рок: | 15.март 2021.године |

2. Формирати базу података водних капацитета (језера, шљункара, канала и других водозавата) за потребе гашења пожара на отвореном простору.

| | |
|-------------------|---|
| Извршиоц задатка: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесници: | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина Градски инспектор за воде |
| Рок: | Сталан задатак |

3. Извршити ажурирање процјене угрожености и Плана цивилне заштите за заштиту од пожара. Извршити анализу стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спасавање од пожара.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесник: | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина |
| Рок: | Сталан задатак |

4. Предузети потребне мјере на забрани стварања депонија и чишћењу истих на подручју Града.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Одјељење комуналне полиције |
| Учесници: | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине |
| Рок: | Сталан задатак |

5. Урадити списак људи, возила и друге опреме која ће се у случају пожара већих размјера упутити као помоћ на подручје друге локалне заједнице сходно Одлуци Градоначелника.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник и Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесник: | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина |
| Рок: | 15.март 2021.године |

6. Током пожарне сезоне појачати осматрање и надзор шума, ниског растиња, усјева и грађевинских објеката којим пријети повећана опасност од настајања и ширења пожара.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Власници земљишта и објеката |
| Учесници: | Одјељење комуналне полиције, Одјељење за инспекцијске послове, Инспектор за заштиту од пожара |
| Рок: | По потреби, током пожарне сезоне |

7. Организовати и провести обуку Градске јединице цивилне заштите за заштиту од пожара са Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом Бијељина. Припаднике Јединице цивилне заштите за заштиту од пожара, приликом извођења обуке осигурати од последица несретног случаја као и код евентуалног ангажовања на гашењу пожара.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесник: | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина |
| Рок: | 19. септембар 2021.године |

8. Извршити детаљну припрему и отклањање техничких недостатака на возилима и опреми потребној за гашење пожара.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина |
| Рок: | 15.март 2021.године |

9. Планирати набавку и извршити опремање Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Бијељина са средствима прикупљеним у складу са одредбама члана 85. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“ број:94/19).

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина и Одјељење за финансије |
| Учесник: | Републичка управа цивилне заштите |
| Рок: | 15.март 2021.године |

- 10.** Непосредно пред почетак жетвених радова као и у периоду трајања жетвених радова на подручју Града јуни-јули налаже се инспекцији за заштиту од пожара и пољопривредној инспекцији да врше појачану контролу у циљу примјене законских прописа о мјерама заштите од пожара.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за инспекцијске послове – пољопривредни инспектор, Републички инспектор за заштиту од пожара |
| Рок: | Јуни-јули 2021.године |

- 11.** У наредном временском периоду „прољеће-љето“ стриктно спровести одредбе Градске Одлуке о мјерама заштите од пожара које се односе на забрану ложења отворене ватре, паљења корова, смећа и др.материја на јавним и зеленим површинама као и уништавање запаљивих материја.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Одјељење комуналне полиције, Одјељење за инспекцијске послове- пољопривредна инспекција |
| Рок: | Сталан задатак |

- 12.** Градска управа је обавезна да благовремено путем Дома здравља и апотека становништву у угроженом подручју обезбједе довољне количине лијекова и медицинских средстава за вријеме трајања евентуалне угрожености.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за друштвене дјелатности, Дом здравља Бијељина |
| Учесници | Апотеке на угроженом подручју |
| Рок: | 1.мај 2021.године и према потреби |

- 13.** За вријеме повећане опасности од пожара на подручју Града Бијељина Територијална ватрогасно-спасилачка јединица вршиће информисање јавности о степену опасности, потребним мјерама, као и мјерама које сами грађани треба да предузимају у циљу смањења или отклањања опасности од пожара.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина |
| Учесници | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Полицијска управа Бијељина, Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина, Одјељење комуналне полиције |
| Рок: | У току трајања опасности |

Б) Спровођење мјера одговора

У случају повећане/непосредне опасности од већих пожара и њихових посљедица оперативне мјере заштите и спасавања од пожара на подручју Града Бијељина спроводиће се по Плану заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће Града Бијељина и овом Плану, при чему руководећу улогу има Градски штаб за ванредне ситуације, док је носилац у извршењу оперативних мјера и задатака Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина. У ванредним ситуацијама ангажују се и додатне снаге: Јединица цивилне заштите за заштиту од пожара и остале јединице цивилне заштите са додатним средствима ангажованим од А.Д „Комуналац“ и Д.О.О. „Патриот“ Бијељина.

14. Припрема и доношење наредбе за поступање по Плану приправности.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник |
| Учесник: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Рок: | У складу са Планом приправности |

15. Активирање Штаба за ванредне ситуације Града Бијељина.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Чланови штаба за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

16. Проглашење ванредне ситуације на подручју Града Бијељина.

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник |
| Учесници: | Чланови штаба за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

17. Доношење Наредбе о активирању оперативно-комуникативног центра Града Бијељина по наређењу мјера приправности односно проглашењу ванредне ситуације.

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник |
| Учесници: | Чланови штаба за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

18. Обезбјеђење континуираног функционисања веза, водоснабдијевања и снабдијевања електричном енергијом без обзира на временске и друге услове.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Телеком Српске А.Д. Бања Лука- Извршна јединица Бијељина, „Телрад Нет“ Д.О.О. Бијељина Електропривреда РС „Електро- Бијељина“ РЈ Електродистрибуција Бијељина, А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина |
|--------------------|---|

| | |
|------|----------------|
| Рок: | Сталан задатак |
|------|----------------|

19. Провођење мјера и задатака цивилне заштите, спасавања и пружања помоћи угроженом становништву на подручјима Града угроженим од пожара.

Према степену и обиму угрожености вршиће се интервенције и ангажовање снага.

У I степену ангажују се редовне снаге Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Бијељина сходно оперативном плану дјеловања на подручју Града.

У II степену код повећаног обима угрожености уколико редовне снаге нису у могућности да локализују пожар ангажују се додатне снаге резервног састава Градске јединице цивилне заштите за заштиту од пожара. Такође се ангажују и додатна средства : двије цистерне из А.Д. „Комуналац“ и двије цистерне из Д.О.О. „Патриот“ .

У III највишем степену угрожености уколико дође до великих пожара а већ ангажоване снаге и средства нису у могућности да их локализују тражи се додатна помоћ од сусједних општина/градова (Брчко, Зворник, Угљевик), Републичке управе цивилне заштите, МО БиХ и МУП-а Републике Српске.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | По Плану заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће Града Бијељина- Плану хитног поступања и овом Плану: Градски штаб за ванредне ситуације, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина, Градска јединица цивилне заштите за заштиту од пожара, Субјекти од значаја за заштиту и спасавање у Граду сходно донешеној Одлуци Градоначелника |
| Учесници: | Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина Полицијска управа Бијељина, Републички штаб за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације и по Плану хитног поступања |

В) Спровођење мјера опоравка

20. Вршење процјене насталих штета од пожара на подручју Града.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Формиране градске комисије за процјену штета |
| Учесници: | Правна и физичка лица која су претрпјела штету |
| Рок: | Непосредно по престанку испољавања елементарне непогоде и друге несреће |

21. Првођење мјера санације и опоравка од посљедица пожара и пружање помоћи.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градска управа-надлежна одјељења и службе Привредна друштва и др.правна лица у Граду из |
|--------------------|--|

| | |
|-----------|---|
| | области комуналне дјелатности, ватрогаштва, здравства, грађевинарства, енергетике и др. области |
| Учесници: | Угрожени објекти |
| Рок: | Непосредно по престанку испољавања опасности од пожара |

Прилог: Преглед материјално- техничких капацитета Града за заштиту и спасавање од пожара.

Преглед материјално-техничких капацитета за заштиту и спасавање од пожара у Граду Бијељина

Табела 1.

| р/б | Назив јединице | Ватрогасна возила | | | | | | Аутоцистерне | | | Резервоари | | Напругаче | Брентаче | Одјела за прилаз ватри | број припадника |
|-----|--|-------------------|-------------|--------|------------|------------|--------|--------------|---------------|------------|---------------|----|-----------|----------|------------------------|-----------------|
| | | Навално | Комбиновано | Љестве | Са модулом | Без модула | Остало | До 5т воде | Преко 5т воде | До 2т воде | Преко 2т воде | | | | | |
| 1 | Територијална ватрогасно-спасилачка јединица | 4 | 6 | 0 | 4 | | 6 | 1 | 2 | | | | 15 | | 56 | 56 |
| 2 | Доброволна ватрогасна јединица | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Комунално предузеће | | | | | | | 2 | | | | | | | | |
| 4 | А.Д. „Водовод и канализација“ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Служба ЦЗ | | | | | | | | | | 2 | 4 | 46 | | | |
| 6 | Шумско газдинство | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Црвени крст | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Предузетна ватрогасна јединица | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Д.О.О. „Патриот“ | | | | | | | 2 | | | | | | | | |
| | УКУПНО | 4 | 6 | 0 | 4 | 0 | 6 | 5 | 2 | 2 | 4 | 61 | 0 | 56 | 56 | |

Број припадника цивилне заштите који су завршили обуку организовану од стране надлежне ватрогасне јединице:30

III Анализа стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спасавање од пожара.

Опремљеност Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Бијељина је на задовољавајућем нивоу.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина опремљена је сљедећом техником и опремом:

| | |
|---------------------------------|----------|
| 1. Навално возило | 4 комада |
| 2. Ватрогасне цистерне | 3 -//- |
| 3. Техничко возило | 1 -//- |
| 4. Возила за превоз ватрогасаца | 4 -//- |
| 5. Командно возило | 1 -//- |
| 6. Комбиновано возило | 6 -//- |

Сва наведена возила су опремљена са патребном ватрогасном опремом, техничким алатом и другом потребном опремом.

Укупан капацитет воде 50000 литара, 2500 литара пјенила и 1000 кг праха.

Опремање Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Бијељина врши се по Плану кориштења средстава привредних и других правних лица која имају сједиште на подручју Града Бијељина за реализацију посебних мјера заштите од пожара за 2021.годину, која су планирана буџетом Града Бијељина за набавку:

- изградња ватрогасног дома,
- набавка ватрогасне опреме,
- набавка материјала, одјеће и обуће,
- инвестиционо одржавање и реконструкцију објеката у власништву Града,
- материјални трошкови и
- трошкови текућег одржавања.

Обученост припадника ватрогасних јединица

Наставним Планом и програмом обуке и оспособљавања у области заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа у 2021.години, планирана је заједничка практична вјежба Градске специјализоване јединице цивилне заштите за заштиту од пожара и Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Бијељина. Вјежба је планирана да се изведе у мјесецу септембру 2021.године.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина (укључујући Јању) има 56 оперативаца који су стручно обучени и оспособљени и то:

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. Руководиоци акције гашења пожара | 16 |
| 2. Професионални ватрогасац | 40 |

Сви оперативци су опремљени личном и заштитином опремом (шљем, опасач, одијело за интервенције, чизме, рукавице и друга лична опрема).

IV Финансијски план Града Бијељина за спровођење задатака из области заштите и спасавања од пожара.

За спровођење мјера и задатака заштите и спасавања од шумских и других пожара у 2021.години чији су извршиоци Градски штаб за ванредне ситуације и Градска управа Града Бијељина обезбједиће се финансијска средства у буџету Града док ће остали извршиоци за извршење послова из своје надлежности планирати финансијска средства.

Нацртом буџета Града за потребе Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Бијељина у 2021.години планирана су средства у износу 556.500,00КМ.

Наведена средства утрошиће се за изградњу ватрогасног дома у износу од 500.000,00КМ, набавку ватрогасне опреме у износу од 10.000,00КМ, набавка материјала и робе (одјеће и обуће) у износу од 20.000,00КМ, средства за инвестиције, одржавање и реконструкцију објеката у власништву Града Бијељина у износу од 5.000,00КМ, материјални трошкови у износу од 1.500,00КМ као и трошкови текућег одржавања у износу од 20.000,00КМ.

Ова финансијска средства планирана су Нацртом буџета за 2021.годину, буџет Града Бијељина за 2021.годину још није усвојен, тако да планирана финансијска средства нису оперативна до усвајања буџета.

Напомена: Град Бијељина није закључивао оквирне уговоре са привредним друштвима и субјектима од значаја за провођење оперативних задатака у заштити и спасавању од пожара.

V Завршне одредбе

Овај План објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број:02-014-1-428/21
Бијељина,
Датум: 23.02.2021.год

КОМАНДАНТ ШТАБА
Љубиша Петровић, с.р.

На основу Плана одбране од поплава у Републици Српској у 2021. години који је донијела Влада Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 4/21) Градски штаб за ванредне ситуације Града Бијељина на сједници одржаној 23. фебруара 2021. године доноси

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД ПОПЛАВА У ГРАДУ БИЈЕЉИНА У 2021. ГОДИНИ

Увод

Оперативни План заштите и спасавања од поплава у Граду Бијељина у 2021. години је краткорочни план и основни документ за координацију и спровођење годишњих задатака и активности Града, привредних друштава, других правних лица и удружења грађана који спроводе мјере и задатке од значаја за заштиту и спасавање од поплава. Овај План чини и саставни дио Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће Града Бијељина.

Циљ доношења овог плана је да се унаприједи и обезбиједи свестраније ангажовање свих релевантних субјеката и оствари виши ниво приправности и спровођења заштите и спасавања људи и материјалних добара од поплава на подручју Града Бијељина.

План садржи:

I План рада Градског штаба за ванредне ситуације Бијељина на спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од поплава у 2021. години.

II План оперативног спровођења Плана са плановима ангажовања и активног учествовања на спровођењу мјера и задатака заштите и спасавања од поплава у 2021. години на подручју Града Бијељина са прегледом субјеката од непосредног значаја за заштиту и спасавање.

III Анализу стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спасавање од поплава.

IV Анализу реализације уговора закључених са привредним друштвима, правним лицима, те другим субјектима од значаја за спровођење оперативних задатака.

V Финансијски план Града Бијељина за спровођење мјера и задатака заштите и спасавања од поплава у 2021. години.

I План рада Градског штаба за ванредне ситуације Бијељина на спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од поплава у 2021. години

A) Спровођење превентивних мјера и задатака

1. Одржати сједницу Градског штаба за ванредне ситуације Бијељина са субјектима од значаја за спровођење превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од поплава на којој ће се донијети:

-План рада Градског штаба за ванредне ситуације на провођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од поплава у 2021. години.

-План оперативног провођења Плана са плановима ангажовања и активног учешћа на спровођењу мјера и задатака заштите и спасавања од поплава у 2021. години на подручју Града Бијељина са прегледом субјеката од непосредног значаја за заштиту и спасавање.

-Анализа стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спасавање од поплава.

-Анализа реализације уговора закључених са привредним друштвима, правним лицима, те другим субјектима од значаја за спровођење оперативних задатака.

-Финансијски план Града Бијељина за провођење мјера и задатака заштите и спасавања од поплава у 2021. години.

| | |
|-------------------|---|
| Ивршилац задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације Бијељина |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, ЈУ“Воде Српске“, ЈП“Воде“Бијељина и др.субјекти од значаја за заштиту и спасавање у Граду |
| Рок: | 23.фебруара 2021. године |

2. Успоставити ефикасан систем осматрања, обавјештавања и узбуњивања, вршење сталног праћења водостаја ријека на територији Града Бијељина услед повећаног ризика од поплава у наредном периоду.

| | |
|-------------------|--|
| Ивршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, ЈУ „Воде Српске“, Републички хидрометеоролошки завод |
| Учесници: | Подручно Одјељење цивилне заштите Бијељина – Оперативно - комуникативни центар, ХЕ Зворник, ХЕ Б. Башта и ХЕ Вишеград |
| Рок: | Стални задатак |

3. Упознати становништво са могућим поплавама и њиховим посљедицама те о томе вршити благовремено обавјештавање путем средстава јавног информисања и непосредно на терену, промовисати кратки број за хитне интервенције 121.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације и Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту и медији |
| Учесници: | Подручно Одјељење цивилне заштите Бијељина; Републички хидрометеоролошки завод; Јавна установа "Воде Српске" |
| Рок: | Стални задатак |

4. Када надлежни орган усљед непосредне опасности од поплава донесе одлуку о поступању по мјерама из Главног оперативног плана и Плана приправности или нареди предузимање неопходних оперативних мјера заштите и спасавања, Градски штаб ће свакодневно достављати редовне извјештаје о стању на угроженом подручју и предузетим мјерама Подручном Одјељењу цивилне заштите Бијељина.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесник : | Подручно Одјељење цивилне заштите Бијељина |
| Рок: | По потреби |

Б) Спровођење мјера одговора

Спровођење мјера одговора односно оперативних мјера и задатака у заштити и спасавању од поплава врши се по Плану заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће Града Бијељина-Плану хитног поступања и по овом Плану при чему руководећу улогу има Градски штаб за ванредне ситуације.

5. У ситуацијама непосредне опасности од елементарне непогоде-поплаве, са тенденцијом даљег погоршања, организација узбуњивања, доношење Наредбе о узбуњивању и давање упутстава за дјеловање.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник, Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица, Полицијска управа Бијељина, Средства јавног информисања |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације, по плану узбуњивања |

6. Информисање грађана о насталој ситуацији, мјерама које се предузимају, као и давање упутстава и саопштења грађанима и другим субјектима о поступању.

| | |
|-------------------|---|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Средства јавног информисања |
| Рок: | Током елементарне непогоде и др.несреће |

7. Доношење наредбе о мобилизацији и мобилизација планираних људских и материјално-техничких капацитета Града у заштити и спасавању од поплава.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник,Градски штаб за ванредне ситуације, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесници: | Снаге и субјекти по плану мобилизације |
| Рок: | У складу са процјеном и Планом мобилизације |

8. Доношење Наредбе о евакуацији, организација и провођење евакуације и збрињавања становништва са подручја угроженим поплавама.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник, Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Јединице цивилне заштите за заштиту од поплава, РК "Пантери"и "Наутилус", Територијална ватрогасно-спасилачка јединица, Дом здравља Бијељина, Ветеринарска станица Бијељина, Полицијска управа Бијељина, Јединица граничне полиције, Јединице ОС БиХ |
| Рок: | По Плану евакуације и збрињавања |

9. Наређује употребу снага за заштиту и спасавање, средстава помоћи и др.средстава која се користе у заштити и спасавању од поплава у ванредним ситуацијама на угроженим подручјима Града.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту,Јединице цивилне заштите, Субјекти од значаја за заштиту и спасавање у Граду сходно донешеној Одлуци Градоначелника |
| Рок: | У складу са процј. ситуације и Плану хитног поступања |

10. У ванредним приликама када заштита и спасавање од поплава превазилази могућности ангажованих капацитета Града, у складу са прописаним Упутством о тражењу,пружању и прихватању помоћи заштите и спасавања

у ванредним ситуацијама, упутити захтјев Републичкој управи цивилне заштите и Републичком штабу за ванредне ситуације за пружањем додатне помоћи у вршењу евакуације угрожених и болесних, снабдијевања храном, лијековима и др. потребама угроженог становништва.(ангажовање деминерских тимова РУЦЗ, Хеликоптерског сервиса РС и специјализованих јединица РУЦЗ).

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник, Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесник: | Подручно Одјељење цивилне заштите Бијељина |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

11. У ванредним ситуацијама када су исцрпљени сви расположиви цивилни капацитети упутити захтјев за ангажовање Оружаних снага БиХ.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације, Градоначелник |
| Учесници: | Републичка управа цивилне заштите, Републички штаб за ванредне ситуације, Министарство одбране БиХ |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

12. У ванредним ситуацијама обезбједити организован прихват оперативних снага и средстава међународне помоћи, упућених на наше подручје, упознавање истих са тренутном ситуацијом и додјела задатака које ће проводити.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Републичка управа цивилне заштите, Републички штаб за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације и процедурама пријема међународне помоћи |

13. Организација пријема, смјештаја и расподјеле свих врста помоћи укључујући и међународну помоћ.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације, Градска организација црвеног крста |
| Учесници: | Градска управа-надлежне службе, Волонтери |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације и процедурама пријема међународне помоћи |

14. Достављање Подручном одјељењу-Републичке управе цивилне заштите редовних и ванредних информација за вријеме елементарне непогоде, о ситуацији на терену, мјерама које се предузимају, ангажованим снагама и приједлогом мјера, као и израда анализе предузетих мјера прије, за вријеме

трајања и након престанка ванредне ситуације са приједлогом мјера за унапређење система заштите и спасавања од поплава.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градски штаб за ванредне ситуације, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесници: | Сви ангажовани субјекти по Плану заштите и спасавања од поплава |
| Рок: | У току елементарне непогоде |

В) Спровођење мјера опоравка

15. Доношење Наредби о процјени насталих штета и предузимању мјера на санирању посљедица и опоравку од елементарне непогоде и пружања помоћи угроженима у складу са могућностима Града.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник, Градски штаб за ванредне ситуације |
| Учесници: | Чланови Градског штаба, Градска управа - надлежна одјељења и службе |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

II План оперативног провођења Плана са плановима ангажовања и активног учествовања на спровођењу мјера и задатака заштите и спасавања од поплава у 2021. години на подручју Града Бијељина са прегледом субјеката од непосредног значаја за заштиту и спасавање

На мјерама и задацима заштите и спасавања од поплава поред Градског штаба за ванредне ситуације, Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту-Одсјека за цивилну заштиту, Градске управе Града Бијељина, Подручног Одјељења цивилне заштите Бијељина, Јавне установе "Воде Српске", сходно донешеном Плану одбране од поплава у Републици Српској за 2021. годину од Владе Републике Српске, Плану заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће Града Бијељина и овом Плану ангажоваће се и бројне друге институције, установе, службе и привредна друштва од значаја за заштиту и спасавање.

A) Спровођење превентивних мјера и задатака

1. Извршити инспекцијски преглед водозащитних и осталих водних објеката у надлежности Града и наложити мјере за њихово текуће и инвестиционо одржавање. Извјештај о стању водозащитних и осталих водних објеката за заштиту од поплава доставити Градском штабу за ванредне ситуације.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градска управа Града Бијељина – Одјељење за инспекцијске послове, градски водни инспектор |
| Учесници: | Одјељење комуналне полиције, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, ЈУ "Воде Српске" Бијељина, Ј.П. „Воде“ Бијељина. |
| Рок: | 30. април 2021. године |

2. Одржати радне састанке са субјектима од значаја за заштиту и спасавање од поплава ради припрема и давања упутстава, у циљу побољшања организованости и међусобне координације у провођењу мјера заштите од поплава. Са овим планом упознати еколошка удружења, ронилачке клубове и др. удружења и невладине организације.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градска управа Града Бијељина, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесници: | Субјекти од значаја за заштиту од поплава |
| Рок: | 15. март 2021. године |

3. Извршити чишћење шахтова, канала и корита свих бујичних водотока на подручју Града.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | ЈП "Воде" Бијељина, ЈУ "Воде Српске" Бијељина, Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине |
| Учесници: | Одјељење комуналне полиције, ангажована |

| | |
|------|--------------------|
| | привредна друштва. |
| Рок: | Стални задатак |

4. Обезбиједити потребну количину насипног материјала, вреће за пијесак, алат и пловна средства ради обезбјеђења услова за ефикасно дјеловање у случају поплава већих размјера.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Градска управа Града Бијељина, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, ЈУ "Воде Српске" Бијељина |
| Учесници: | Д.О.О., Бијељина пут“ и др. ангажована привредна друштва |
| Рок: | 1. март 2021. године |

5. Извршити отклањање техничких и других недостатака на возилима, материјално-техничким средствима и опреми која се користи у заштити и спасавању од поплава.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Ронилачки клубови "Пантери" и "Наутилус", Територијална ватрогасно спасилачка јединица |
| Учесници: | Субјекти од значаја за заштиту и спасавање |
| Рок: | 1. март. 2021. године |

6. У циљу смањења ризика од поплава на подручју Града Бијељина наставити са формацијским јачањем и оспособљавањем јединица цивилне заштите за заштиту од поплава и других несрећа на води и под водом.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесници: | Одсјек за послове мјесних заједница и Савјети мјесних заједница. |
| Рок: | Сталан задатак |

7. У циљу ефикаснијег спровођења превентивних и оперативних задатака заштите и спасавања од поплава планирати и реализовати савјетовања и додатно обучавање и оспособљавање штаба, старјешина и јединица ЦЗ за заштиту од поплава и других несрећа на води и под водом, старјешина јединица опште намјене, као и Савјета мјесних заједница.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Републичка управа цивилне заштите |
| Учесници: | Градска управа Града Бијељина, Одјељење за послове мјесних заједница |
| Рок: | Стални задатак |

8. Припаднике јединица цивилне заштите за заштиту и спасавање од поплава осигурати од посљедица несрећног случаја, обезбједити им новчану накнаду за вријеме ангажовања сходно Закону, обучити их и опремити потребном опремом за заштиту и спасавање од поплава.

| | |
|-------------------|--|
| Извршиоц задатка: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесник: | Одјељење за финансије, Осигуравајуће друштво са којим је склопљен уговор |
| Рок: | 1.март 2021.године и према потреби |

9. Градску специјализовану јединицу цивилне заштите за заштиту од поплава и других несрећа на води и под водом опремити додатно са једним јачим ванбродским мотором-30 КС и личном опремом.

| | |
|-------------------|---|
| Извршиоц задатка: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесници: | Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор, Одјељење за финансије. |
| Рок: | Мај-јун 2021.године |

10. Спријечити неконтролисано одлагање смећа као и непланску експлоатацију шљунка.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Републичка управа за инспекцијске послове, Одјељење за инспекцијске послове, Одјељење комуналне полиције |
| Учесници: | Јавна установа "Воде Српске", ЈП "Воде" Бијељина |
| Рок: | Сталан задатак |

11. Спријечити изградњу стамбених и др. објеката на критичном небрањеном подручју.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Републичка управа за инспекцијске послове, Одјељење за инспекцијске послове |
| Учесници: | Одјељење за просторно уређење, Јавна установа "Воде Српске" |
| Рок: | Сталан задатак |

12. У циљу превентивног дјеловања одн. смањења ризика од поплава у годишњим и дугорочним плановима планирати финансијска средства потребна за санацију и одржавање постојећих одн. изградњу нових водозаштитних објеката.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Јавна установа "Воде Српске", Градска управа Града Бијељина-Одјељење за финансије |
| Учесници: | Јавно предузеће "Воде" Бијељина, Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту |

| | |
|------|-----------------|
| | животне средине |
| Рок: | Сталан задатак |

13. У 2021.години на подручју Града Бијељина планира се извођење радова на изградњи нових, санацији и одржавању постојећих водозаштитних објеката.

А) Јавна установа „Воде Српске“ Бијељина планира сљедеће пројекте односно мјере и задатке у заштити од поплава:

- Изградња дионице дринског насипа у дужини од 2.816,80 метара ткз. дионица 2 етапа 4 (потез од уставе у Јањи па узводно до ушћа р.Јање у р.Дрину) - у јуну 2021.год.очекује се избор извођача.Рок 365 дана од потписа уговора.

Пројекти који су у фази реализације :

- Реконструкција спојног канала са објектом за прерасподјелу воде и канала „Дашница“кроз град Бијељину у оквиру постојећег уговора врши се и реконструкција уставе „Јања“ на каналу Дрина-Глоговац. -Рок за завршетак радова 23.фебруар 2021.године.
- Реконструкција Мајевичког ободног канала (АМ2)-дужине 13 км, Реконструкција канала Глоговац (АМ4) – дужине 2,5 км - рок за завршетак радова јун 2021.године.
- Тренутно се средствима Фонда солидарности реализује Пројекат регулације дијела водотока р.Лукавац у дужини од 12 км -I фаза.Рок завршетка радова 30.04.2021.године.
- Рехабилитација пумпних станица у Републици Српској, реконструкција на пет секција на подручју Семберије, реализује се грађевинска фаза, реконструкција чуварске куће“Суботиште. Реализација хидромашинске и електро фазе предвиђа се у 2021/2022.години.

Б) Јавно предузеће“Воде“Бијељина планира реализовати из буџетских средстава Града Бијељина сљедеће радове:

- Текуће одржавање примарних, секундарних и терцијалних канала. Два пута кошење комплетног ХМС „Семберија“ Бијељина, рок реализације децембар 2021.године.
- Шљунчање путева уз канале западног и источног дијела хидро-мелиорационог система и комасационог подручја Бијељина 3 и 4, као и на осталим мјестима по посебном налогу наручиоца,рок реализације децембар 2021.године.
- Ургентни радови у мјесним заједницама, каналисање путева, уређење одрона и израда пропуста,као и остали ургентни мањи радови које изазову елементарне непогоде.Рок реализације децембар 2021.године.
- Набавка и додјела бетонских цијеви мјесним заједницама.Рок реализације децембар 2021.године

План утрошка средстава од прихода од посебних водних накнада још није донешен,исти доноси Скупшина града.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Јавна установа"Воде Српске" Бијељина,Градска управа Града Бијељина,Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, ЈП“Воде“Бијељина |
| Учесници: | Влада Републике Српске-Министарство |

| | |
|------|--|
| | пољопривреде, шумарства и водопривреде |
| Рок: | 31.12.2021.године |

14. Извршити поправку путева до водозаштитних објеката који се користе у одбрани од поплава по утврђеним приоритетима.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, Јавно предузеће „Воде“ Бијељина, ЈУ“Воде Српске“ Бијељина |
| Учесници: | Ангажована привредна друштва на извођењу радова |
| Рок: | 15.04.2021.године |

15. У одбрани од поплава сходно Плану заштите од елементарне непогоде и друге несреће и овом Плану преко Одјељења за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине вршиће се ангажовање тешке грађевинске механизације закључивањем уговора са предузећима која исту посједују.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине-начелник, ЈУ“Воде Српске“ |
| Учесници: | Привредна друштва од значаја за заштиту и спасавање(имаоци радних машина) |
| Рок: | 1.март 2021.године и према потреби |

16. Сачинити спискове људи, возила и опреме који ће се, у случају поплава већих размјера, сходно одлуци Градоначелника, моћи упутити на подручје другог града/општине.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесници: | Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина |
| Рок: | 1.март 2021.године |

17. Градска управа је обавезна да благовремено путем Дома здравља и апотека, становништву у угроженим подручјима обезбједи довољне количине потребних лијекова и медицинских средстава за вријеме трајања евентуалне угрожености од поплава.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Одјељење за друштвене дјелатности Дом здравља Бијељина |
| Учесници: | Апотеке у подручјима угроженим од поплава |
| Рок: | 1.март 2021.године и према потреби |

18. О елементарној непогоди и другој несрећи које могу угрозити становништво и материјална добра на подручју Града позивом на број 121 (који је

бесплатан) или на др.бројеве обавијестити Републичку управу цивилне заштите односно Подручно одјељење ЦЗ у Бијељини.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Надлежни органи Града, организације, предузећа, правна и физичка лица |
| Учесници: | Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина |
| Рок: | Одмах по настанку елементарне непогоде и друге несреће или непосредне пријетње од њеног настанка |

19. За потребе ангажовања грађевинске механизације ЈУ“Воде Српске“израдиће спискове грађевинске механизације којом располажу, на основу закљученог уговора за извођење радова приликом редовне и ванредне одбране од поплава са предузећима која посједују потребну механизацију и опрему.Наведене спискове доставити Градоначелнику,који ће по потреби извршити ангажовање грађевинске механизације у складу са својим овлашћењима.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | ЈУ“Воде Српске“Градоначелник |
| Учесници: | Одјељење за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Рок: | 1.март 2021.године |

Б) Спровођење мјера одговора

20. У случају повећане/непосредне опасности од већих поплава и њихових последица у Граду ће се рад и дежурства ускладити са метеоролошком ситуацијом а интензивно ће се координисати рад са савјетима мјесних заједница на угроженим подручјима, органима и службама сусједних општина/градова, са Дистриктом-Брчко, хидроелектранама узводно на ријеци Дрини, ЈУ "Воде Српске", Републичком управом цивилне заштите, Полицијском управом Бијељина.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Учесници: | ЈУ“Воде Српске, Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина, Полицијска управа Бијељина, Одсјек за послове мјесних заједница, субјекти заштите и спасавања у граду |
| Рок: | Према потреби |

21. Припрема и доношење наредбе за поступање по Плану приправности, а на основу Процјене угрожености Града Бијељина.

| | |
|--------------------|---------------|
| Извршиоци задатка: | Градоначелник |
|--------------------|---------------|

| | |
|-----------|--|
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту |
| Рок: | У складу са Планом приправности |

22. Активирање Штаба за ванредне ситуације Града Бијељина.

| | |
|-------------------|---|
| Извршиоц задатка: | Градоначелник |
| Учесници: | Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Чланови штаба за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

23. Проглашење ванредне ситуације на подручју Града Бијељина.

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Извршиоц задатка: | Градоначелник |
| Учесници: | Чланови штаба за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

24. Наредба о активирању оперативно-комуникативног центра Града Бијељина по наређењу мјера приправности одн.проглашењу ванредне ситуације.

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Извршиоц задатка: | Градоначелник |
| Учесници: | Чланови штаба за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

25. Обезбјеђење функционисања веза, водоснабдијевања и снабдијевања електричном енергијом без обзира на временске и друге услове.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Телеком Српске А.Д.Бања Лука-Извршна јединица Бијељина Телрад Нет Д.О.О. Бијељина Електропривреда РС „Електро Бијељина“ РЈ Електродистрибуција Бијељина А.Д."Водовод и канализација" Бијељина |
| Рок: | Сталан задатак |

26. Провођење мјера и задатака заштите и спасавања и пружања помоћи угроженом становништву на поплавленим подручјима Града Бијељина: ојачавање постојећих и подизање нових привремених насипа; вршење евакуације и збрињавања становништва, стоке и материјалних добара; достављање пакета хране, воде, хигијене, лијекова и других потреба угроженом становништву; спровођење хигијенско-епидемиолошких и здравствених мјера заштите на угроженом подручју.

| | |
|---------------------|---|
| Извршиоци задатака: | По Плану заштите и спасавања од елементарне непогоде и др. несреће Града Бијељина-Плану хитног поступања: Градски штаб за ванредне ситуације,Градска управа-надлежна одјељења и службе,ЈУ"Воде Српске" Бијељина, Градска организација црвеног крста, Јединице цивилне |
|---------------------|---|

| | |
|-----------|--|
| | заштите за заштиту од поплава, Ронилачки клубови "Пантери"и "Наутилус", Територијална ватрогасно спасилачка јединица Бијељина, Здравствене екипе Дома здравља Бијељина,Привредна друштва и др.правна лица од значаја за заштиту и спасавање у Граду Бијељина ,Полицијска управа Бијељина, Јединица граничне полиције, Јединице ОС БиХ, грађани-волонтери |
| Учесници: | Републичка управа цивилне заштите-Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина Републички штаб за ванредне ситуације |
| Рок: | У складу са процјеном ситуације |

В) Спровођење мјера опоравка

27. Вршење процјене насталих штета од поплава на подручју Града.

| | |
|--------------------|--|
| Извршиоци задатка: | Формиране градске комисије за процјену штета |
| Учесници: | Правна и физичка лица која су претрпјела штету |
| Рок: | Непосредно по престанку испољавања елем.непогоде |

28. Провођење мјера санације посљедица и опоравка од елементарне непогоде и пружање помоћи угроженима.

| | |
|--------------------|---|
| Извршиоци задатка: | Градска управа- надлежна одјељења и службе, Привредна друштва и др правна лица у Граду из области комуналне дјелатности,здравства, грађевинарства,ветеринарства,водопривреде, енергетике,ватрогаства и др.области |
| Учесници: | Угрожени субјекти |
| Рок: | Непосредно по престанку испољавања елементарне непогоде |

Прилог: Преглед јединица цивилне заштите за заштиту и спасавање од поплава на територији Града Бијељина

ПРЕГЛЕД ЈЕДИНИЦА ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ ОД ПОПЛАВА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

| Ред. бр. | Град/општина | Јединица формирана у складу са Одлуком о организацији и функционисању или је закључен уговор | Укупан број особа/ ронилаца | Укупно ронилачки одијела | | Број особа оспособљених за управљање чамцима | Број чамаца по врсти (моторни/на весла) и капацитету | Број пумпи по врсти (на воду/муљне) и капацитету | Број осушивача | Број агрегата по снази | Командир јединице |
|----------|--------------|--|-----------------------------|--------------------------|-------|--|---|--|----------------|---|--------------------|
| | | | | сува | мокра | | | | | | |
| 1. | Бијељина | Градска спец.јед. ЦЗ за заштиту од поплава и несрећа на води и под водом | 87/24 | 2 | 1 | 53- припадника поседује дозволу за управљања моторних чамца | Пнеуматски моторни чамац 12 комад-капацитета 126 особа Лимени моторни чамци 2 комада- капацитета 12 особа Пластични моторни чамац 1 комад- капацитета 6 особа, Пластични моторни чамац „Пасара“ 1 комад-капацитета 8 особа, Пнеуматски чамци на весло 2 комада-капацитета 12 особа, Полетиленски чамац 8 комада - капацитета 8/12 особа по чамцу. Ал. моторни чамци 2 ком.-капацитет 16 особа | Моторне пумпе за воду 33 комада- капацитета 500/Л „Розенбауер“ моторна пумпа- вакумат комада 2 Капацитета 1600/Л | 63 | Агрегат „Хонда“ 3,5 KW 2 комада Агрегат „Хонда“ 0,8 KW 1 комад Агрегат 3 KW 2 комада Агрегат 5 KW 2 комада | Стевановић Здравко |
| | | Јединице ЦЗ за заштиту од поплава и несрећа на води у мјесним заједницама | | | | Припадници који поседују дозволу за управљања моторних чамца | | | | | |
| | | ПОПОВИ | 25 | | | 7 | | | | | Галовић Ацо |
| | | АМАЛЈИЈЕ | 19 | | | 9 | | | | | Јевтић Ђорђе |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----|--|----|-------------------|--|--|--|------------------------|
| | | | | | 19 | | 20 | ЈАЊА | | | | Кахримановић Мирсад |
| | | | | | 6 | | 12 | МЕЂАШИ | | | | Тимовић Милорад |
| | | | | | 6 | | 11 | БАЛАТУН | | | | Шојић Горан |
| | | | | | 4 | | 11 | ВЕЛИНО СЕЛО | | | | Крстић Миленко |
| | | | | | 6 | | 15 | БРОДАЦ | | | | Продановић Ненад |
| | | | | | 5 | | 18 | БАТКОВИЋ | | | | Михајловић Предраг |
| | | | | | 7 | | 31 | ДОЊЕ ЦРЊЕЛОВО | | | | Гајић Саво |
| | | | | | 4 | | 20 | ГОРЊЕ ЦРЊЕЛОВО | | | | Заквић Миле |
| | | | | | 4 | | 14 | НОВИ | | | | Стевић Михајло |
| | | | | | 4 | | 15 | ВРШАНИ | | | | Илић Видак |
| | | | | | 4 | | 12 | ОСТОЛИЋЕВО | | | | Рачановић Вајо |

III Анализа стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спашавање од поплава

Током протекле године стање опремљености цивилне заштите је побољшано. У протеклој 2020. години цивилна заштита је опремљена са: једним ванбродским мотором-30 КС.

Планирана обука градских специјализованих јединица цивилне заштите и јединица цивилне заштите за заштиту од поплава у мјесним заједницама у 2020. години није реализована, као ни обука и полагање за управљаче моторних чамаца услед појаве пандемије вируса корона (COVID-19).

Цивилна заштита од опреме за заштиту и спашавање од поплава располаже укупно са 28 чамаца, 28 ванбродских мотора, 100 прслука за спасавање на води, 87 комада рибарских комбинезона, 94 пари рибарских чизама, 1040 пари кратких гумених чизама и како је већ наведено са 50.000 врећа за пијесак и пумпама.

У 2021. години планира се додатно опремити јединица за заштиту и спасавање од поплава у складу са одобреним средствима и то са 1 ванбродским мотором и личном заштитном опремом.

У временском периоду септембар-октобар 2021. године планира се редовна обука свих градских специјализованих јединица цивилне заштите као и јединица цивилне заштите за заштиту од поплава у мјесним заједницама.

Јединице цивилне заштите за заштиту од поплава и других несрећа на води у 13 мјесних заједница уз р. Дрину и Саву опремљене су са личном опремом и ове јединице по потреби користе чамце цивилне заштите али ће се такође по потреби ангажовати и чамци у власништву грађана и припадника цивилне заштите. Ове јединице су недовољно опремљене за поплаве већих размјера.

Територијална ватрогасно спасилачка јединица у Бијељини добро је опремљена и обучена, а у наредном периоду потребно је више пажње посветити опремању и обучавању ронилачких клубова „Пантери“ и „Наутилус“.

Када су у питању остали субјекти од значаја за цивилну заштиту исти посједују одређене капацитете који се могу ставити у функцију заштите и спашавања али су ти капацитети када дође до катастрофалних поплава недовољни, те се увијек мора рачунати са додатним снагама и средствима која ће се тражити од Републичке управе цивилне заштите, Владе Републике Српске и МО БиХ.

IV Анализа реализације уговора закључених са привредним друштвима, правним лицима те другим субјектима од значаја за спровођење оперативних задатака

Градска управа Града Бијељина није закључивала оквирне уговоре са привредним друштвима и другим правним лицима за спровођење оперативних задатака заштите и спасавања од поплава у Граду Бијељина.

Закључени су уговори о давању на привремено кориштење опреме и материјално-техничких средстава за спашавање на води и под водом ронилачким клубовима „Пантери“ и „Наутилус“ који су обавезни да се одазову са опремом на позив надлежног органа одн. службеног лица Градске управе за спровођење задатака заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и ванредним догађајима на подручју Града.

У случају потребе Градски штаб ће преко Одјељења за стамбено – комуналне послове и заштиту животне средине вршити ангажовање привредних друштава за извршење потребних услуга и радова у циљу заштите од поплава у складу са донешеним одлукама, прописаним обавезама и надлежностима.

V Финансијски план Града Бијељина за спровођење мјера и задатака заштите и спасавања од поплава у 2021. години

За спровођење мјера и задатака заштите и спасавања од поплава у 2021. години чији су извршиоци Градски штаб за ванредне ситуације и Градска управа Града Бијељина обезбједиће се финансијска средства у буџету Града.

Носиоци задатака утврђени овим планом дужни су у оквиру властитог буџета, обезбједити финансијска средства потребна за њихову реализацију. Нацртом буџета Града у Одјељењу за пољопривреду планирана су финансијска средства за санацију и одржавање водотокова и водопривредних објеката у износу од 330.000,00 КМ.

Од водопривредних накнада (По Програму о начину коришћења новчаних средстава прикупљених на основу прихода од посебних водних накнада-исти треба да донесе Скупштина града) преко Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и Ј.П.“Воде“Бијељина реализоваће се током 2021.године инфраструктурни пројекти и радови у функцији заштите од поплава у износу од око 400.000,00 КМ колико се у просјеку годишње прикупи.

За потребе цивилне заштите односно набавку ванбродског мотора -30 КС и личне опреме планирана су средства у износу од 20.000,00 КМ.

VI Завршне одредбе

У случају ванредне ситуације, односно по указаној потреби, Градски штаб за ванредне ситуације Града Бијељина предлаже надлежном органу доношење докумената просторног уређења: урбанистички план, зонинг план или регулациони план по скраћеном поступку ради збрињавања становништва са поплавленим подручја, у складу за одредбама Закона о уређењу простора и грађењу и Правилником о изради и доношењу докумената просторног уређења по скраћеном поступку.

Овај План објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-014-1-430/21
Бијељина,
Датум:23.02.2021.год

КОМАНДАНТ ШТАБА

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 16. сједници, одржаној дана 24.02.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" БИЈЕЉИНА

I

МЛАДЕН ПЕТРОВИЋ, дип.инж.грађ. из Бијељине разрјешава се дужности в.д. извршног директора за Технички сектор директор у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина са даном 28.02.2021. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: I-115/21

Бијељина,

Датум: 24.02.2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 16. сједници, одржаној дана 24.02.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА У ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

МЛАДЕН ПЕТРОВИЋ, дипл. инж. грађ. из Бијељине именује се за вршиоца дужности извршног директора за Технички сектор у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина.

II

Именовани ће дужност из тачке 1. рјешења обављати од 01.03.2021.године до окончања конкурсне процедуре и именовања извршног директора за Технички сектор, а најдуже до 60 дана..

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „ Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: И -118/21

Бијељина

Датум: 24.02.2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 16. сједници, одржаној дана 24.02.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" ДОО БИЈЕЉИНА

I

ЉУБИНКА СТЕВИЋ, дипл.инж.арх. из Бијељине, разрјешава се дужности вршиоца дужности извршног директора за Економско- правни сектор, грађевинско земљиште и саобраћај у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, са даном 28.02.2021. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: I-116/21

Бијељина,

Датум: 24.02.2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 16. сједници, одржаној дана 24.02.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА У ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

ЉУБИНКА СТЕВИЋ, дипл.инж.арх. из Бијељине, именује се за вршиоца дужности извршног директора за Економско- правни сектор, грађевинско земљиште и саобраћај у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина.

II

Именована ће дужност из тачке 1. рјешења обављати од 01.03.2021.године до окончања конкурсне процедуре и именовања извршног директора за Економско- правни сектор, грађевинско земљиште и саобраћај, а најдуже до 60 дана.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „ Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: И -119/21

Бијељина,

Датум: 24.02.2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 16. сједници, одржаној дана 24.02.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" БИЈЕЉИНА

I

МЛАДЕН МИЛИЋЕВИЋ, дипл.инж.грађ. из Бијељине разрешава се дужности вршиоца дужности директора у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о Бијељина са даном 28.02.2021. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: I-114/21
Бијељина,
Датум: 24.02.2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 16. сједници, одржаној дана 24.02.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА У ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

МЛАДЕН МИЛИЋЕВИЋ, дипл. инж. грађ. из Бијељине именује се за вршиоца дужности директора у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина.

II

Именовани ће дужност из тачке 1. рјешења обављати од 01.03.2021.године до окончања конкурсне процедуре и именовања директора предузећа, а најдуже до 60 дана..

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „ Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: И -117/21
Бијељина,
Датум::24.02.2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-14/21 од 16.02.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 6 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ПРОФЕСОРА БАКАЈЛИЋА 3“ Бијељина, улица Професора Бакајлића бр. 3 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ПРОФЕСОРА БАКАЈЛИЋА 3“ Бијељина, улица Професора Бакајлића бр. 3 Бијељина, Регистарски лист број: 6.

Оснивачи: 10 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Слађан Костић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.
Ранији заступник заједнице Давор Крсмановић.

Број: 02/3-372-14/21
Бијељина,
Дана: 16.02.2021. год.

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА
Богдан Тадић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-15/21 од 16.02.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 280 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „Видовданска 44“ улица Видовданска бр. 44 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „Видовданска 44“ улица Видовданска бр. 44 Бијељина, Регистарски лист број: 280.

Оснивачи: 39 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Владислав Вукичевић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-15/21
Бијељина,
Дана: 16.02.2021. год.

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА
Богдан Тадић, с.р.

САДРЖАЈ

| АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА | | | |
|----------------------------|--|---|---|
| | | ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-09(3 ЛОТА)/20-ЛОТ 2 | 11 |
| 1. | НАРЕДБА О ОБАВЕЗНОМ СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗА РЕАГОВАЊЕ НА ПОЈАВУ БОЛЕСТИ ИЗАЗВАНЕ НОВИМ ВИРУСОМ КОРОНА (COVID -19) НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА | 1 | 18. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ДОМА ЗДРАВЉА БИЈЕЉИНА |
| 2. | НАРЕДБА О ДОПУНАМА НАРЕДБЕ О ПРОВОЂЕЊУ ВАНРЕДНИХ МЈЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И СУЗБИЈАЊЕ ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ, ТЕ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА СТАНОВНИШТВА | 2 | - ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ДОМА ЗДРАВЉА БИЈЕЉИНА |
| 3. | НАРЕДБА БРОЈ: 02-014-1-383/21 Од 17.02.2021. ГОДИНЕ | 3 | 19. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОДАБИР КОРИСНИКА ПОМОЋИ ЗА ИЗГРАДЊУ И САНАЦИЈУ СТАМБЕНИХ ЈЕДИНИЦА УНИШТЕНИХ ИЛИ ОШТЕЂЕНИХ У ПОПЛАВАМА 2014. ГОДИНЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА |
| 4. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-09/21 | 3 | 20. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА |
| 5. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ОЗП-02/21 | 3 | 21. ПОСЛОВНИК О РАДУ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА |
| 6. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-14(2 ЛОТА)/21 | 4 | 22. ЛИСТА ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА ОБЈЕКТА |
| 7. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-03/21 | 5 | АКТА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА |
| 8. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-15/21 | 5 | 1. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН АКТИВНОСТИ У ПРИПРЕМИ И СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД ШУМСКИХ И ДРУГИХ ПОЖАРА НА ОТВОРЕНОМ ПРОСТОРУ У ГРАДУ БИЈЕЉИНА У 2021. ГОДИНИ |
| 9. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-05/21 | 6 | 2. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД ПОПЛАВА У ГРАДУ БИЈЕЉИНА У 2021. ГОДИНИ |
| 10. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-17-У1/20 | 6 | АКТА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ БИЈЕЉИНА |
| 11. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-06/21 | 7 | 1. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ БИЈЕЉИНА (МЛАДЕН ПЕТРОВИЋ) |
| 12. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-07/21 | 7 | 2. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА (МЛАДЕН ПЕТРОВИЋ) |
| 13. | ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-08/21 | 8 | 3. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ |
| 14. | ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-09(3 ЛОТА)/20-ЛОТ 1 | 8 | |
| 15. | ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-09(3 ЛОТА)/20-ЛОТ 2 | 9 | |
| 16. | ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-09(3 ЛОТА)/20-ЛОТ 3 | 10 | |
| 17. | ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ | | |

| | | | |
|---|-----|--|-----|
| ДОО БИЈЕЉИНА (ЉУБИНКА СТЕВИЋ) | 117 | ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ | |
| 4. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА (ЉУБИНКА СТЕВИЋ) | 117 | 1. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ПРОФЕСОРА БАКАЈЛИЋА 3“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА ПРОФЕСОРА БАКАЈЛИЋА БР. 3 БИЈЕЉИНА | 118 |
| 5. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ БИЈЕЉИНА (МЛАДЕН МИЛИЋЕВИЋ) | 118 | 2. ОГЛАС О УПИСУ ПРЕРЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ВИДОВДАНСКА 44“ УЛИЦА ВИДОВДАНСКА БР. 44 БИЈЕЉИНА | 118 |
| 6. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА (МЛАДЕН МИЛИЋЕВИЋ) | 118 | | |

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: “Мојић” ДОО
Павловића Пут 14, Бијељина
055 418 000

ТИРАЖ: 100 примјерака