

Servis javnog zdravlja Republike Srbije

REGISTAR PRUŽALACA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE REGISTAR ZAPOSLENIH

KORISNIČKO UPUTSTVO - OSNOVNI KORACI -

Institut za javno zdravlje Srbije “Dr Milan Jovanović Batut”

Maj 2021.

Sadržaj

Registracija ustanove i lica sa najvećim pravom pristupa	3
Prijavljivanje na sistem	3
Prijava korišćenjem korisničkog imena i šifre	3
Prijava korišćenjem eID	4
Dodeljivanje i definisanje prava za rad u sistemu - autorizaciona distribucija	6
Registrator ustanove	7
Registrator organizacione strukture i zaposlenih	8
Organizacione jedinice	8
Radno mesto	9
Zaposleni	11
Angažman zaposlenog	12
Podaci o pružaocima zdravstvene zaštite, organizacionoj strukturi i zaposlenima	14
Kontakt	15

Registracija ustanove i lica sa najvećim pravom pristupa

Inicijalna registracija ustanove u Registar pružalaca zdravstvene zaštite (zdravstvene ustanove, privatna praksa i druga pravna lica koja obavljaju poslove zdravstvene delatnosti) se obavlja preko teritorijalno nadležnog zavoda za javno zdravlje, slanjem overenog i od strane odgovornog lica potpisanog obrasca “Prijava za upis u Registar”.

Registracija lica sa najvećim pravom pristupa se obavlja preko teritorijalno nadležnog zavoda za javno zdravlje, slanjem overenog i od strane odgovornog lica potpisanog obrasca “Prijava – Ovlašćeno lice/administrator”.

Ukoliko pravno lice ima samo jednog zaposlenog (ordinacija, ambulanta), ta osoba je lice sa najvećim pravom pristupa, odnosno jedini korisnik sistema.

Nije moguće da isto lice bude lice sa najvećim pravom pristupa u dva pravna lica.

Svako imenovano lice sa najvećim pravom pristupa mora imati jedinstvenu e-mail adresu i jedinstven broj mobilnog telefona.

Prijavljivanje na sistem

Korisnik započinje rad u sistemu preko internet pretraživača unosom URL-a u adresno polje:

<https://sjz.gov.rs>

Prijava na servis se može obaviti unosom korisničkog imena i šifre ili preko eUprave korišćenjem eID.

Prijava korišćenjem korisničkog imena i šifre

Za ovaj način prijave potrebno je u polja *Korisničko ime* i *Šifra* (slika 1) uneti pristupne podatke koje ste dobili na e-mail i SMS u procesu registracije za korišćenje usluga Servisa javnog zdravlja.

Korisničko ime se dobija putem automatski kreiranog e-maila nakon iniciranja kreiranja korisničkog naloga, a na e-mail adresu koja je navedena od strane korisnika prilikom registracije.

Šifra za pristup se dobija putem SMS poruke nakon iniciranja kreiranja korisničkog naloga na broj mobilnog telefona koji je naveden od strane korisnika prilikom registracije.



Institut za javno zdravlje Srbije "Dr Milan Jovanović Batut" Servis javnog zdravlja Republike Srbije

Korisničko ime

Šifra

Login

Prijava preko eUprave

Slika 1

Prilikom unosa pristupnih podataka bitno je da se poštuju pravila pisanja velikih i malih slova, kao i specijalnih karaktera. Ukoliko niste sigurni da ste pravilno uneli šifru dobra je praksa da je prvo otkucate u nekom programu gde su vidljivi karakteri (word, notepad), a da je potom prekopirate u polje na formi za unos. Ukoliko ste zaboravili šifru potrebno je da se obratite administratoru korisničkih naloga u vašoj ustanovi.

Prijava korišćenjem eID

Prijava na sistem se može obaviti i preko eUprave korišćenjem eID.

Sve informacije o načinu prijave možete naći na:

<https://euprava.gov.rs/prijava-eID>

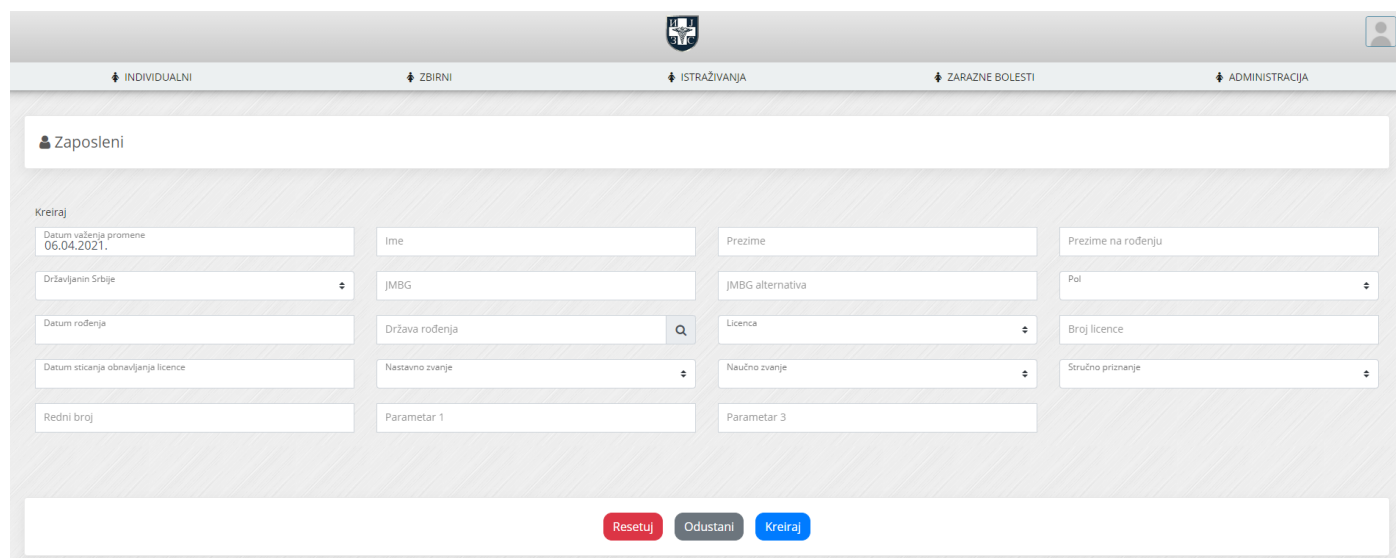
NAPOMENA: Prva prijava lica sa najvećim pravom pristupa mora biti preko korisničkog imena i šifre, a svaki sledeći put može biti preko eID.

Nakon unosa, u zavisnosti od unetih podataka, moguća su dva slučaja:

1. Uspešno ste se prijavili na sistem, nakon čega ćete biti usmereni na stranu za rad sa sistemom,
2. Niste se uspešno prijavili bilo zbog pogrešno unetih pristupnih podataka, neuspele identifikacije preko eUprave, nedefinisane ili istekle autorizacije (prava za rad u sistemu).

Prvo prijavljivanje na sistem lica sa najvećim pravom pristupa i kreiranje korisničkih naloga za druga lica

Prvo prijavljivanje na sistem lica sa najvećim pravom pristupa preusmerava korisnika da prvo unese set podataka o sebi kao zaposlenom u ustanovi za koju je dobio najveće pravo pristupa (slika 2).



The screenshot shows a web application interface for creating a new employee record. The page title is 'Zaposleni'. The form is titled 'Kreiraj' and contains the following fields:

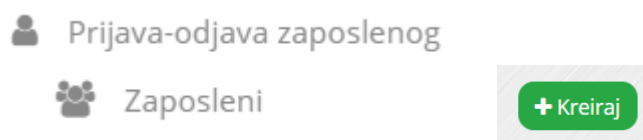
- Datum važenja promene: 06.04.2021.
- Ime
- Prezime
- Prezime na rođenju
- Državljanin Srbije
- JMBG
- JMBG alternativa
- Pol
- Datum rođenja
- Država rođenja
- Licenca
- Broj licence
- Datum sticanja obnavljanja licence
- Nastavno zvanje
- Naučno zvanje
- Stručno priznanje
- Redni broj
- Parametar 1
- Parametar 3

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Resetuj', 'Odstani', and 'Kreiraj'.

Slika 2

Ovaj korak je neopohodan kako bi se kompletirao proces autorizacije korisnika i sticanje prava osobe sa najvećim pravom pristupa u ustanovi. Osnovni podaci o zaposlenom predstavljaju obavezan set podataka kojim se korisnik sistema identifikuje, što predstavlja preduslov za rad u sistemu. Sistem neće dozvoliti dalji rad ukoliko ovaj proces nije do kraja završen.

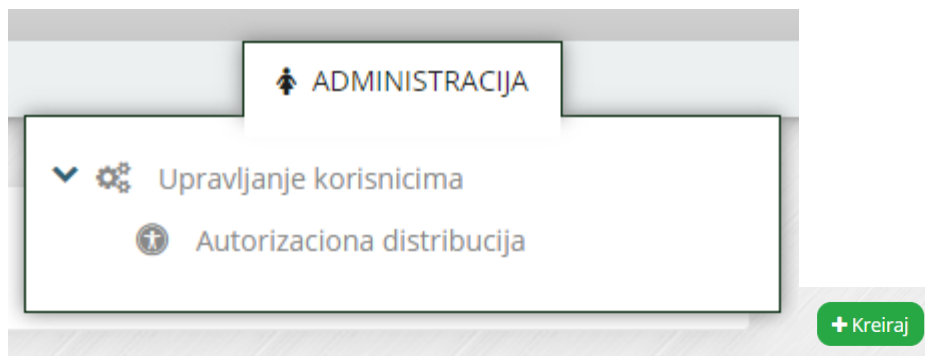
Osoba sa najvećim pravom pristupa u ustanovi ima obavezu da kreira sebe kao zaposlenog, kao i druge zaposlene (slika 3) kojima želi da inicira kreiranje korisničkog naloga (autentifikacija) i definiše obim prava za rad u sistemu (autorizacija).



Slika 3

Za evidentiranje podataka o ustanovi i zaposlenima korisnik sistema je najčešće kadrovski referent, za zdravstvene evidencije nadležni zdravstveni radnici, itd. U daljem procesu zaposleni kojem budu dodeljena prava za vođenje evidencije o ustanovi i zaposlenima (Registrator ustanove, Registrator organizacione strukture i zaposlenih) će kreirati sve ostale zaposlene (izvršiti unos setova podataka o zaposlenima u Registar zaposlenih), pa će u tom slučaju osoba sa najvećim pravom pristupa u ustanovi imati već kreirane zaposlene kojima može dodeljivati određena prava za rad u sistemu.

Prilikom pretrage zaposlenog kojem se kreira korisnički nalog, zaposlenog je moguće naći unosom JMBG-a ili registarskog broja (potreban je tačan upis broja da bi se prikazao izbor opcije) (slike 4 i 5).



Slika 4

 A screenshot of a web form titled 'Autorizaciona distribucija'. The form is for creating an authorization. It has several input fields: 'Početak važenja autorizacije' (24.05.2021.), 'Završetak važenja autorizacije', 'Zaposleni' (010100000000), and 'Dodelo autorizaciju'. Below these are three dropdown menus: 'Adresar evidencija', 'Pravo nad ustanovom', and 'Pravo nad podređenim ustanovama'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Resetuj' (red), 'Odustani' (grey), and 'Kreiraj' (blue).

Slika 5

Nakon iniciranja zahteva za kreiranje korisničkog naloga, zahtev stiže na centralni nivo administracije gde se kompletira proces odobravanjem naloga i automatskim slanjem e-mail-a korisniku sa korisničkim imenom, a drugim kanalom (SMS porukom) se šalje šifra za pristup sistemu.

NAPOMENA:

Ukoliko pravno lice ima samo jednog zaposlenog (ordinacija, ambulanta), ta osoba je lice sa najvećim pravom pristupa, odnosno jedini korisnik sistema koji samostalno vodi sve propisane evidencije tako što sam sebi dodeljuje prava nad propisanim evidencijama.

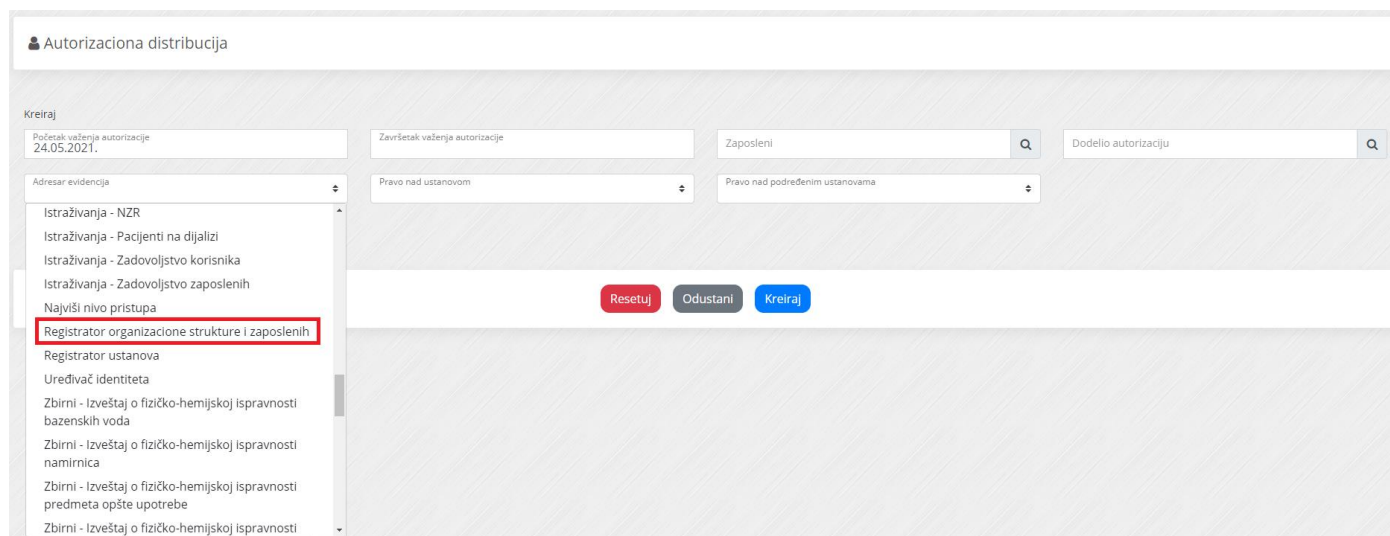
Dodeljivanje i definisanje prava za rad u sistemu - autorizaciona distribucija

Autorizacija je proces u kom se definišu prava korisnika za rad u sistemu. Autorizaciona distribucija (dodeljivanje i definisanje prava) predstavlja najbitniji segment sistema rada na Servisu javnog zdravlja. Ovim delom sistema može da manipuliše samo osoba sa najvećim pravom pristupa, ili ona osoba koja ima dodeljeno pravo za ulogu Uređivač identiteta.

U okviru autorizacione distribucije za jednog zaposlenog u okviru jedne evidencije moguće je kreirati samo jedno definisano pravo nad ustanovom. Istovremeno, jednom zaposlenom se može definisati pravo nad više evidencija (slika 6).

Najvažnije evidencije za početak rada u sistemu su:

- **Registrator ustanove** - korisnik koji može da ažurira podatke o svojoj ustanovi.
- **Registrator organizacione strukture i zaposlenih** - korisnik koji može da kreira, i menja organizacionu strukturu i zaposlene.
- **Autentifikacija** - korisnik koji može da inicira kreiranje korisničkih naloga za druge zaposlene. Iniciranje korisnika sistema se realizuje uz validaciju sa centralnog nivoa administracije (Institut za javno zdravlje Srbije) gde se kompletira proces odobravanjem naloga i automatskim slanjem email-a sa korisničkim imenom za pristup, a drugim kanalom (SMS porukom) se šalje šifra za pristup sistemu.
- **Uređivač identiteta** - korisnik koji može korisnicima iz ustanove u kojoj radi (zaposlenima nadležnim za vođenje evidencija) delegirati prava pristupa pojedinim evidencijama iz adresara evidencija.



Slika 6

NAPOMENE:

Nakon izmene prava pristupa za određenog korisnika (dodeljivanje novih, proširivanje ili ukidanje postojećih), da bi se ista primenila, nepohodno je da se korisnik ponovo prijavi u sistem (izloguje i ponovo uloguje).

Da bi osoba sa najvećim pravom pristupa imala pravo za vođenje određene evidencije potrebno je da sama sebi dodeli autorizaciju za datu evidenciju (dodaje se nova autorizacija, a ne izmena već kreirane autorizacije za najveće pravo pristupa).

Registrator ustanove

Inicijalna registracija ustanove u Registar pružalaca zdravstvene zaštite (zdravstvenih ustanova, privatne prakse i drugih pravnih lica koja obavljaju poslove zdravstvene delatnosti) se obavlja preko teritorijalno nadležnog zavoda za javno zdravlje, slanjem overenog i od strane odgovornog lica potpisanog obrasca “Prijava za upis u Registar”.

U daljem procesu zaposleni kojem budu dodeljena prava za vođenje evidencije o ustanovi i zaposlenima (Registrator ustanove, Registrator organizacione strukture i zaposlenih) može obaviti ažuriranje podataka (promena telefona, e-mail adrese, broja postelja, kreiranje novih lokacija – adresa) preko sekcija Registar ustanova - opcija “Izmeni” i Adrese ustanova - opcija “Kreiraj” (slika 7).

✓  Prijava zdravstvene ustanove, privatne prakse i drugih pravnih lica

 Registar ustanova

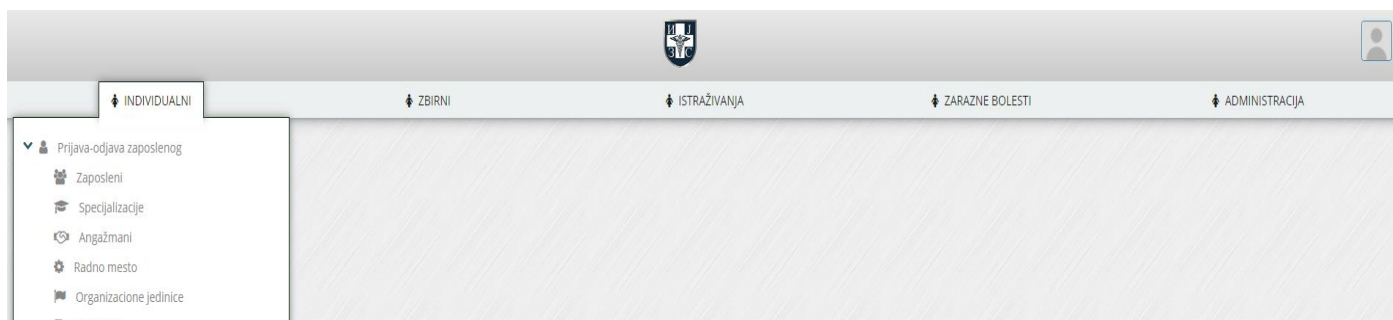
 Adrese ustanova



Slika 7

Registrator organizacione strukture i zaposlenih

Nakon uspešnog prijavljivanja na sistem otvara se početna strana sa osnovnim informacijama i navigacijom (slika 8). Do svake od izlistanih opcija za rad sa aplikacijom dolazi se klikom na željenu stavku u sekciji, a ne vraćanjem unazad (klikom na opciju “back”).



Slika 8


Prilikom evidentiranja podataka o zaposlenima ovlašćeno lice koristi **Stručno-metodološko uputstvo za vodenje osnovne dokumentacije o resursima u zdravstvenim ustanovama, privatnoj praksi i drugim pravnim licima koja obavljaju poslove zdravstvene delatnosti** (dostavlja teritorijalno nadležni zavod za javno zdravlje).

Preporučeni redosled unosa podataka po sekcijama:

1. Organizacione jedinice
2. Radno mesto
3. Zaposleni
4. Specijalizacije
5. Angažmani

Organizacione jedinice

Podaci o organizacionim jedinicama se mogu evidentirati na dva načina, odnosno preko sekcije Organizacione jedinice (slika 9) ili Hijerarhija (slika 11).

 Organizacione jedinice



Slika 9

Za svaku organizacionu jedinicu se evidentira set podataka (slika 10).

Kreiraj

Naziv	Teritorijalna definicija	Funkcionalna definicija	Adresa ustanove
Ukupan broj postelja	Telefon	Email adresa	Datum kreiranja
Datum gašenja	Datum važenja promene 07.04.2021.	Nadređena OJ	Redni broj
Parametar 1	Parametar 2	Parametar 3	

Slika 10

⊕ Hijerarhija

Hijerarhija predstavlja agregirano grafičko rešenje za pregled kompletne organizacione strukture ustanove i svih zaposlenih. Moguće je direktno kreirati, pregledati i menjati sve delove hijerarhije.

Na nivou ustanove je moguće direktno kreirati organizacione jedinice (slika 11).

⊕ Hijerarhija

- ▼
🏢 Institut za javno zdravlje Srbije Dr Milan Jovanović Batut
 + ▼
 - >
🏢 Kancelarija direktora
 🏢 Organizaciona jedinica
 - >
🏢 Centar za informatiku i biostatistiku u zdravstvu
 - >
🏢 Služba za pravne, finansijsko - računovodstvene, tehničke i pomoćne poslove
 - >
🏢 Centar za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite

Slika 11

Na nivou organizacione jedinice je moguće kreirati podređenu organizacionu jedinicu ili radno mesto. U svakom trenutku je moguće odštampati trenutni prikaz hijerarhije.

NAPOMENA: *Ukoliko je pravno lice preduzetnik koji nema složenu organizacionu strukturu, odnosno ima samo jednu organizacionu celinu (ordinacija, ambulanta i sl.) potrebno je da se kreira jedna organizaciona jedinica sa istim nazivom kao i pravno lice. U polju „Teritorijalna jedinica“ potrebno je izabrati „Sedište“, a u polju „Funkcionalna definicija“ potrebno je izabrati „Privatna praksa“.*

Radno mesto

Podaci o radnim mestima se mogu evidentirati na dva načina, odnosno preko sekcije Radno mesto (slika 12) ili Hijerarhija (slika 14).

⚙️ Radno mesto
+ Kreiraj

Slika 12

Za svako radno mesto se evidentira set podataka (slika 13).

Kreiraj

Organizaciona jedinica	Radno mesto prema uredbi o šifarniku radnih mesta	Datum važenja promene	Datum otvaranja
Datum zatvaranja	Naziv prema sistematizaciji	Opis prema sistematizaciji	Maksimalni broj izvršilaca
Vrsta rizika	Nivo kvalifikacije	Redni broj	Parametar 1
Parametar 2	Parametar 3		

Slika 13

Radno mesto prema Uredbi o šifarniku radnih mesta je neophodno primeniti i za pružaoce zdravstvene zaštite u privatnoj svojini radi svrstavanja zaposlenih u jedinstvene grupe zanimanja definisane za potrebe celokupnog zdravstvenog sistema.

NAPOMENA: *Ukoliko je pravno lice preduzetnik sa jednim zaposlenim – potrebno je izabrati radno mesto koje odgovara delatnosti koju zaposleni dominantno obavlja (npr. doktor medicine specijalista u specijalističkoj delatnosti, doktor stomatologije specijalista itd.), a ne iz grupe rukovodećih radnih mesta.*

⊕ Hijerarhija

Hijerarhija predstavlja agregirano grafičko rešenje za pregled kompletne organizacione strukture ustanove i svih zaposlenih. Moguće je direktno kreirati, pregledati i menjati sve delove hijerarhije.

Na nivou organizacione jedinice je moguće direktno kreirati radno mesto (slika 14).

⊕ Hijerarhija

- ▼ Institut za javno zdravlje Srbije Dr Milan Jovanović Batut
 - > Kancelarija direktora
 - ▼ Centar za informatiku i biostatistiku u zdravstvu
 - ▼ Odeljenje za projektovanje, razvoj i administriranje informacionih sistema
 - > Rukovodilac poslova informacionih sistema i tehnologija - šef Odeljenja
 - > Projektant informacionih sistema i programa
 - > Programer - inženjer
 - > Inženjer investicionog/tehničkog održavanja/održavanja uređaja i opreme
 - > Projektant informatičke infrastrukture
 - > Administrator informacionih sistema i tehnologija

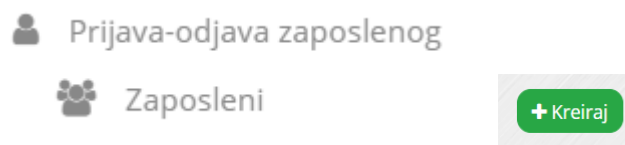
+
👁️
✎️

- Organizaciona jedinica
- Radno mesto

Slika 14

Zaposleni

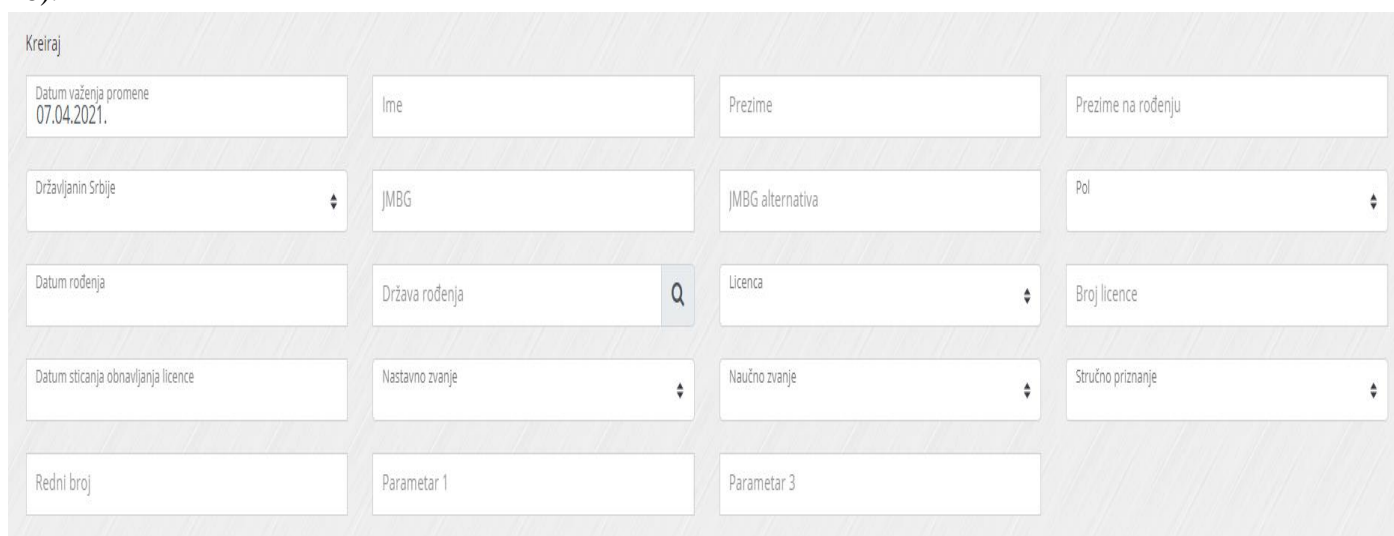
Podaci o zaposlenom se evidentiraju preko sekcije Zaposleni (slika 15).



Slika 15

Prilikom kreiranja zaposlenog, sistem automatski kreira registarski broj zaposlenog koji se nadalje koristi u sistemu kao jedinstveni identifikator zaposlenog.

Za svakog zaposlenog se evidentira set podataka (slika 16), sa posebnom evidencijom o specijalizaciji (slika 18).



Slika 16

NAPOMENA: *Ukoliko osnivač (vlasnik) privatne prakse ne obavlja lično zdravstvenu delatnost, već angažuje druga lica, podatke o osnivaču potrebno je uneti samo u sekcije Zaposleni i Specijalizacije (nije potrebno unositi podatke u sekciji Angažman zaposlenog).*

Specijalizacije

Podaci o specijalizacijama i užim specijalizacijama se evidentiraju za svakog zaposlenog koji ima završenu ili započetu specijalizaciju, odnosno za zdravstvene radnike i saradnike specijaliste, kao i za one koji su na specijalizaciji. Podaci se evidentiraju preko sekcije Specijalizacije (slika 17). Zaposleni za kojeg se unose podaci o specijalizaciji se bira pretragom u polju “Zaposleni” ukucavanjem JMBG ili registarskog broja (slika 18).



Slika 17

Kreiraj

Zaposleni	Datum važenja promene 07.04.2021.	Specijalizacija	Datum početka specijalizacije
Datum završetka specijalizacije	Uža specijalizacija	Datum početka uže specijalizacije	Datum završetka uže specijalizacije
Parametar 1	Parametar 2	Parametar 3	

Slika 18

NAPOMENA: *Ukoliko osnivač (vlasnik) privatne prakse ne obavlja lično zdravstvenu delatnost, već angažuje druga lica, podatke o osnivaču potrebno je uneti samo u sekcije Zaposleni i Specijalizacije (nije potrebno unositi podatke u sekciji Angažman zaposlenog).*

Angažman zaposlenog

Podaci o angažmanu zaposlenog se mogu evidentirati na dva načina, odnosno preko sekcije Angažmani (slika 19) ili Hijerarhija (slika 21).



Slika 19

Set podataka o angažmanu sadrži podatke koji su sadržani u ugovoru o radu zaposlenog i podatke o prethodnom stažu (slika 20).

Zaposleni za kojeg se unose podatci o angažmanu se nalazi pretragom u polju “Zaposleni” ukucavanjem JMBG ili registarskog broja. Radno mesto za koje se vezuje zaposleni se nalazi pretragom u polju “Radno mesto” ukucavanjem ključnih reči iz naziva radnog mesta prema sistematizaciji odnosno iz naziva organizacione jedinice (slika 20).

Kreiraj

Radno mesto	Zaposleni	Datum važenja promene 07.04.2021.	Rad u drugoj ustanovi
Datum do kada je odobren rad u drugoj ustanovi	Zanimanje	Nivo kvalifikacija	Zvanje iz diplome svedočanstva
Država sticanja diplome	Direktan kontakt sa pacijentom	Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom	Prethodni staž godina
Prethodni staž mesec	Prethodni staž dan	Prethodni minuli staž godina	Prethodni minuli staž mesec
Prethodni minuli staž dan	Datum početka angažmana	Datum završetka angažmana	Tip odjave
Ugovoren sa RFZO	Vrsta radnog angažmana	Vrsta staža osiguranja	Procenat radnog vremena prema ugovoru o radu
Radno vreme radnika	Smenski rad	Nedeljno radno vreme u satima	Delatnost 1
Delatnost 2	Delatnost 3	Delatnost 4	Delatnost 5

Slika 20

NAPOMENA: Nije moguće brisanje zaposlenog iz Registra već se zaposleni kojem je istekao ugovor o radu odjavljuje sa datumom završetka/isteka angažmana (ugovora) i tipom odjave. Zakonska obaveza kadrovslog referenta/odgovornog lica je da prijavi nastalu promenu najkasnije 10 dana od dana nastanka.

⊕ Hijerarhija

Hijerarhija predstavlja agregirano grafičko rešenje za pregledni prikaz kompletne organizacione strukture ustanove i svih zaposlenih. Moguće je direktno kreirati, pregledati i menjati sve delove hijerarhije.

Na nivou radnog mesta moguće je direktno kreirati angažman za postojeće zaposlene (slika 21).

- ▼ Centar za informatiku i biostatistiku u zdravstvu
 - ▼ Odeljenje za projektovanje, razvoj i administriranje informacionih sistema
 - > Rukovodilac poslova informacionih sistema i tehnologija - šef Odeljenja
 - ▼ Projektant informacionih sistema i programa

Vedran Martinović

Slobodanka Tomašević

Angažman zaposlenog

Slika 21

Podaci o pružaocima zdravstvene zaštite, organizacionoj strukturi i zaposlenima

Podaci o pružaocima zdravstvene zaštite, organizacionoj strukturi i zaposlenima uneti u SJZ predstavljaju obavezni preduslov za sve ostale evidencije u oblasti zdravstva (npr. prijavljivanje bolesti od većeg javno-zdravstvenog značaja, izdavanje recepta, uputa, i dr.).

Pravna lica podatke o organizacionoj strukturi i zaposlenima samostalno unose u SJZ.

Kadrovski referent pravnog lica je dužan da obezbedi sve obavezne podatke o ustanovi i zaposlenima, unese ih u SJZ i ažurira kontinuirano, a **najkasnije 10 dana** od dana nastale promene. Za tačnost podataka, pored kadrovskog referenta, odgovorno je odgovorno lice u zdravstvenoj ustanovi, odnosno osnivač privatne prakse i odgovorno lice u drugom pravnom licu. Kadrovski referent/osnivač privatne prakse ostvaruje neposrednu saradnju sa osobama odgovornim za oblast informatike i biostatistike u okviru teritorijalno nadležnog instituta/zavoda za javno zdravlje po svim pitanjima vezanim za unos i korišćenje podataka iz SJZ-a.

Osobe odgovorne za oblast informatike i biostatistike u okviru teritorijalno nadležnih instituta/zavoda za javno zdravlje, u saradnji sa kadrovskim referentima/odgovornim licima pravnih lica, kontrolišu ažurnost podataka, pomažu u rešavanju problema u vođenju evidencije o organizacionoj strukturi i zaposlenima i vrše kontrolu tačnosti unetih podataka. Instituti/zavodi za javno zdravlje vrše analizu podataka za teritoriju za koju su nadležni, a pravna lica obezbeđuju dostupnost podataka i vrše analizu za svoje potrebe.

Podaci uneti u SJZ su dostupni svim korisnicima u sistemu u skladu sa nadležnostima.

Zakonska obaveza kadrovskog referenta/odgovornog lica je da evidentira nastalu promenu (prijem novog zaposlenog, završena specijalizacija, upisana specijalizacija, prestanak ugovora o radu, formiranje nove organizacione jedinice i dr.) najkasnije 10 dana od dana nastanka.

Rukovalac podacima (Institut za javno zdravlje Srbije) može u svakom trenutku iskoristiti raspoložive podatke za proces obrade, analize i izveštavanja, a uzimajući u obzir postavljene rokove za prikupljanje podataka i zaštitu podataka o ličnosti.

Kontakt

Zakonom o zdravstvenoj dokumentaciji i evidencijama u oblasti zdravstva definiše kao rukovaoca podacima u zdravstvenoj dokumentaciji i evidencijama u oblasti zdravstva zavod osnovan za teritoriju Republike. Institut za javno zdravlje Srbije „Dr Milan Jovanović Batut” sa mrežom okružnih instituta i zavoda za javno zdravlje predstavlja kontakt u procesu evidencije podataka u registrima o pružaocima zdravstvene zaštite i zaposlenima.

Kontakti lica nadležnih za nivo okruga:

Okrug	Naziv zavoda	Adresa	Kontakt podaci
Beogradski	Gradski zavod za javno zdravlje Beograd	Beograd, 11000, Stari Grad, Bulevar Despota Stefana 54-a	Dr Svetlana Miltenović, Msc. Rukovodilac Centra za informatiku i biostatistiku u zdravstvu 011/2078 686 011/2078 663 svetlana.miltenovic@zdravlje.org.rs
Zapadnobački	Zavod za javno zdravlje Sombor	Sombor, 25000, Vojvođanska 47	Dr Jadranka Vranješ Načelnik Centra za promociju zdravlja, analizu, planiranje, organizaciju zdravstvene zaštite, informatiku i biostatistiku u zdravstvu 064/9071 273 (centrala), 063/468 114 (službeni telefon) promocija@zzjzsombor.org
Južnobanatski	Zavod za javno zdravlje Pančevo	Pančevo, 26000, Pasterova 2	Dr Aleksandra Perović Načelnik centra za promociju zdravlja, analizu, planiranje, organizaciju zdravstvene zaštite, informatiku i biostatistiku u zdravstvu 013/318 573 013/322 965 socijalna@zjzpa.org.rs
Južnobački	Institut za javno zdravlje Vojvodine	Novi Sad, 21000, Futoška 121	Dr sc. med. Miodrag Arsić Spec. socijalne medicine 021/4897 864 021/6613 989 miodrag.arsic@izjzv.org.rs

Severnobanatski	Zavod za javno zdravlje Kikinda	Kikinda, 23300, Kralja Petra Prvog 70	Dr Vesna Blašković Načelnik odeljenja za promociju zdravlja, analizu, planiranje i org. zdr. zaštite sa informatikom i biostatistikom u zdravstvu 0230/400 540 0230/434 581 vesna.blaskovic@zavodki.org.rs
Severnobački	Zavod za javno zdravlje Subotica	Subotica, 24000, Zmaj Jovina 30	Dr Vesna Vukmirović Direktor zavoda Tel: 069/5255 440 Faks: 024/571 333 vesnanvukmirovic@gmail.com info@zjzs.org.rs
Srednjobanatski	Zavod za javno zdravlje Zrenjanin	Zrenjanin, 23000, Dr Emila Gavrila 15	Dr Nađa Miloš Spec. socijalne medicine 023/566 345 lokal 139 023/560 156 nadja.milos@zastitazdravlja.rs
Sremski	Zavod za javno zdravlje Sremska Mitrovica	Sremska Mitrovica, 22000, Stari šor 47	Nikola Sapun Dip.inf. 022/610 511 lok 112 022/636 509 info@zdravlje-sm.org.rs
Zlatiborski	Zavod za javno zdravlje Užice	Užice, 31000, Dr Veselina Markovića 4	Dr Vlatka Stevanović Spec. socijalne medicine 031/563 150 031/563 147 zavoduzice@mts.rs
Kolubarski	Zavod za javno zdravlje Valjevo	Valjevo, 14000, Vladike Nikolaja 5	Dr Mirjana Petrović Spec. socijalne medicine 014/238 174 014/237 056 plan.analiza@zzjzvaljevo.org.rs
Mačvanski	Zavod za javno zdravlje Šabac	Šabac, 15000, Jovana Cvijića 1	Saša Radovanović Dipl. ing. organizacionih nauka 015/343 607 lok 135 015/343 606 info@zjz.org.rs socijalna@zjz.org.rs

Moravički	Zavod za javno zdravlje Čačak	Čačak, 32000, Veselina Milikića 7	Ljiljana Milovanović Načelnik centra za promociju zdravlja, analizu, planiranje i org. zdr. zaštite, informatiku i biostatistiku u zdravstvu 032/310 395 032/325 019 zdravlje@zdravljecacak.org
Pomoravski	Zavod za javno zdravlje Čuprija	Čuprija, 35230, Miodraga Novakovića 78	Prim. dr Dragana Radovanović Načelnik Centra za analizu i planiranje 035/8470 036 035/8473 289 lok. 109 socijalna@zzjzcuprija.com
Rasinski	Zavod za javno zdravlje Kruševac	Kruševac, 37000, Vojvode Putnika 2	Dr Goran Pešić Spec. socijalne medicine 062/8047780 037/422951 pesicgoran@gmail.com
Raški (Kraljevo, Raška, Vrnjačka Banja)	Zavod za javno zdravlje Kraljevo	Kraljevo, 36000, Slobodana Penezića 16	Dr Marija Božović Šefica odeljenja za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite 036/392 336 marija.bozovic@zjzkv.org.rs
Raški (Novi Pazar i Tutin)	Zavod za javno zdravlje Novi Pazar	Novi Pazar, 36300, Generala Živkovića 1	Dr Fuad Ugljanin Načelnik Centra za promociju zdravlja, analizu i planiranje, organizaciju zdravstvene zaštite i informatiku i biostatistiku u zdravstvu 020/386 289 socijalna.medicina@zzjznp.rs
Šumadijski	Institut za javno zdravlje Kragujevac	Kragujevac, 34000, Nikole Pašić 1	Prof. dr Sanja Kocić Načelnik centra za informatiku i biostatistiku u zdravstvu 034/504 533 034/331 344 info@izjzkg.rs socijana@izjzkg.rs
Borski i Zaječarski	Zavod za javno zdravlje Zaječar	Zaječar, 19000, Sremska 13	Dr Jasmina Radosavljević Spec. socijalne medicine 019/422 477 019/442 236 timok@zavodzajecar.rs

Podunavski i Braničevski	Zavod za javno zdravlje Požarevac	Požarevac, 12000, Jovana Šerbanovića 14	Dr Vesna Živanović Spec. socijalne medicine 012/530 331 012/220 913 vesna.zivanovic@zzjzpo.rs
Jablanički	Zavod za javno zdravlje Leskovac	Leskovac, 16000, Maksima Kovačevića 11	Prim. dr Vanja Ilić Spec. socijalne medicine Načelnica Centra za promociju zdravlja i Centra za analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite 064/8648803 016/235 020 vanja.ilic@zzjzle.org.rs
Nišavski i Toplički	Institut za javno zdravlje Niš	Niš, 18000, Medijana, Bulevar dr Zorana Đinđića 50	Dr Marija Anđelković Apostolović Spec. med. statistike i informatike 064/2436 659 018/4226 384 lokal 110 018/4226 448 drmari84@gmail.com info@izjz-nis.org.rs
Pirotski	Zavod za javno zdravlje Pirot	Pirot, 18300, Kej b.b.	Milan Kostić Dip.ing.elektrotehnike 010/343 994, lok.111 milan@zzjzpirot.org.rs
Pčinjski	Zavod za javno zdravlje Vranje	Vranje, 17500, J.J. Lunge 1	Dr Svetlana Stojanović Spec. socijalne medicine 017/421 310 017/400 271 info@zjzvranje.org.rs
Kosovo i Metohija	Zavod za javno zdravlje Kosovska Mitrovica	Kosovska Mitrovica, 38220, Anri Dinan b.b.	Gordana Savić Rukovodilac poslova informacionih sistema i tehnologija 064/8252 823 zzzzkm2004@yahoo.com