

Дом здравља Жабаль

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Жабаль 27. март 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	21
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	22
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	24
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	25
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	26
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	28
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	29
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	30
18. Финансијски подаци	31
19. Подаци о јавним набавкама	37
20. Подаци о државној помоћи	40
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	41

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Дом здравља Жабалъ

**Адреса (улица и број)**

Николе Тесле 66

**Поштански број**

21230

**Седиште**

Жабалъ

**Матични број (МБ)**

08062463

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100647845

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

office@dzzabalj.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.dzzabalj.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Радним данима од 7 - 20 часова, викендом дежурства, а ХМП ради 24 часа

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Особама са инвалидитетом омогућен је приступ у свим објектима Дома здравља Жабалъ

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

14.08.2014.

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Васка Томић

**Контакт телефон**

064/805-72-01

**Адреса електронске поште**

kadrovskodzzabalj@gmail.com

**Радно место, положај**

Руководилац правних, кадровских и административних послова

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

Васка Томић

**Контакт телефон**

064/805-72-01

**Адреса електронске поште**  
kadrovskodzzabalj@gmail.com

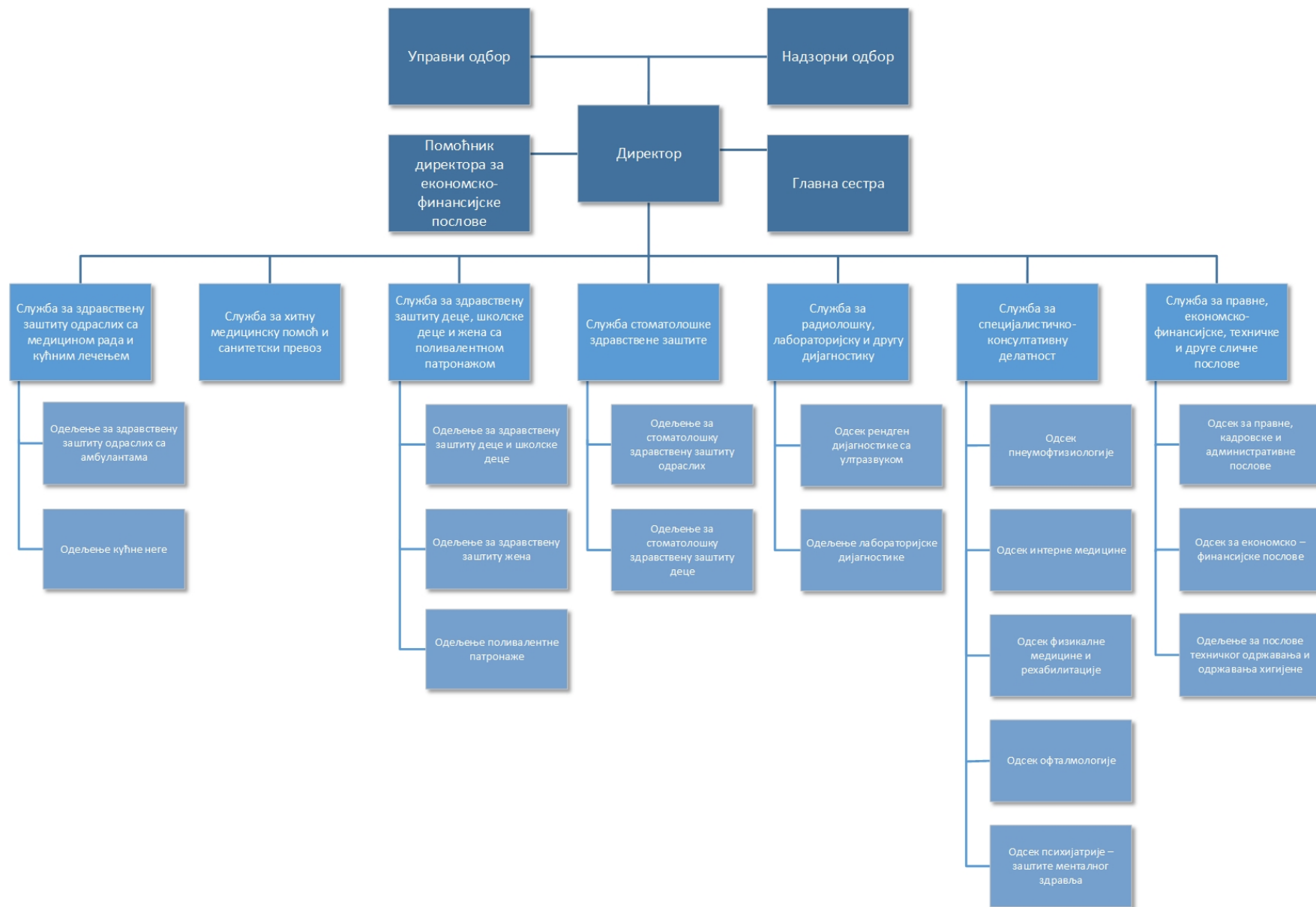
[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



## Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Др Никола Јакшић

**Контакт телефон**

063/199-88-06

**Адреса електронске поште**

office@dzzabalj.rs

**Назив функције**

в.д. директор

**Опис функције**

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- представља и заступа здравствену установу;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице****Име и презиме**

Славица Пустајић

**Контакт телефон**

064/805-72-02

**Адреса електронске поште**

dzzabalj@gmail.com

**Назив функције**

Помоћник директора за економско-финансијске послове

**Опис функције**

- Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- Координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- Учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- Учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- стара се о економско – финансијској политици установе и одговоран је за економско финансијско пословање,
- стара се о спровођењу и примени свих законских прописа из области економије и учествује у доношењу одговарајућих аката који се односе на рад установе,
- стара се о уредном, благовременом и законитом обављању свих рачуноводствених и финансијских послова,



- извештава директора о стању новца на рачуну, трошкова, дуговања и потраживања,
- креира економско - финансијску политику кроз избор најоптималнијих путева и метода у циљу стварања предуслова за квалитетно и благовремено извршавање радних задатака,
- учествује са сарадницима у набавци материјала, ситног инвентара, основних средстава, лекова и других потреба у складу са закономским прописима и подзаконским актима (кроз систем јавних набавки, анализа извештаја у поступцима јавних набавки),
- учествује у припреми уговора из делатности установе и прати реализацију уговорених обавеза са РФЗО,
- води рачуна о оптималним залихама,
- учествује у изради финансијског плана дома здравља, плана јавних набавки и програма рада и прати реализацију истих,
- учествује у изради анализа пословања као и извештаја о пословању установе,

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Јелица Глишић

#### **Контакт телефон**

064/805-72-37

#### **Адреса електронске поште**

gt.dzzabalj@gmail.com

#### **Назив функције**

Главна сестра

#### **Опис функције**

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/ техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- најмање једном месечно обилази све амбуланте и врши контролу исправности рада медицинских сестара-техничара, исправност медицинске опреме, провођења прописаних мера стерилизације и дезинфекције медицинских инструмената и предузима одговарајуће мере, и за то одговара директору здравствене установе;
- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
- учествује у изради Плана рада Дома здравља и прати његово остварење,
- стара се о правилном вођењу свих прописаних медицинских евиденција и извештаја,
- у сарадњи са директором и руководећим стручним кадром Дома здравља израђује годишње Планове набавки, ампулираних лекова, санитетског материјала и прати њихову потрошњу,
- израђује Предлог Плана коришћења годишњих одмора вишег и средњег медицинског особља,
- по потреби обавља послове из своје стручне спреме,
- обрађује извештаје здравствених служби по амбулантама у циљу израде извештаја за надлежну

Филијају РФЗО за обављене прегледе и услуге и утрошене ампулиране лекове и вакцине и санитарски материјал,  
-води и доставља надлежном Институту пријаве заразних и хроничних незаразних обољења,  
-по потреби одржава састанке са медицинским сестрама-техничарима,  
-придржава се пословног кодекса запослених.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Др Винка Секулић

**Контакт телефон**

069/69-44-82

**Адреса електронске поште**

vinkasekulic62@gmail.com

**Назив функције**

Начелник службе за здравствену заштиту одраслих (општа медицина)

**Опис функције**

-организује рад службе и стара се о стручном усавршавању запослених у својој служби, врши едукацију здравствених радника и континуирано властито оспособљавање,  
-израђује распоред рада лекара у служби, прати њихов рад и стара се о радној дисциплини и односу према пацијентима, врши унутрашњи стручни надзор,  
-у сарадњи са главном сестром/техничарем стара се о опремљености и исправности службе неопходним уређајима и апаратима и предлаже њихову набавку,  
-учествује у изради Плана рада службе и прати његову реализацију,  
-одговоран је за израду месечних извештаја о раду службе и прати њихову тачност и ажурност,  
-уводи у рад нове раднике према програму приправничког стажа,  
-учествује у акцијама промоције здравља и превенције болести,  
-припрема предлог плана коришћења годишњих одмора за раднике службе,  
-једанпут месечно обилази амбуланте и по потреби одржава састанке службе,  
-води извештај о радницима оболелим од професионалних болести,  
-придржава се пословног кодекса запослених,  
-обавља и друге послове које му у надлежност стави директор Дома здравља.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Др Сениша Куруцин

**Контакт телефон**

021/831-054 lok. 112

**Адреса електронске поште**

office@dzzabalj.rs

**Назив функције**

Начелник службе за здравствену заштиту деце, школске деце и жена са поливалентном патронажом

**Опис функције**

- организује рад службе, стара се о стручном усавршавању запослених у својој служби, врши едукацију здравствених радника и континуирано властито оспособљавање,  
- израђује распоред рада лекара у служби. прати рад лекара, врши унутрашњи стручни надзор и одговоран је за радну дисциплину и однос према пацијентима,  
- стара се о опремљености и исправности службе медицинским уређајима и апаратима и

предлаже њихову набавку,

- учествује у изради Плана рада службе и прати његову реализацију,
- уводи у рад нове раднике према програму приправничког стажа,
- учествује у акцијама промоције здравља и превенције болести,
- припрема предлог Плана коришћења годишњих одмора за раднике службе,
- одговоран је за израду месечних извештаја о раду службе и прати њихову тачност и ажурност,
- једном месечно одржава састанке службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Директор Дома здравља.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Др Татјана Берић - Цмиљановић

**Контакт телефон**

062/899-26-09

**Адреса електронске поште**

tatjanaberich78@gmail.com

**Назив функције**

Начелник службе за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз

**Опис функције**

- организује рад службе и стара се о стручном усавршавању запослених на свом одељењу и властитој едукацији,
- израђује распоред рада лекара у служби, прати њихов рад и стара се о радној дисциплини и односу према пацијентима, врши унутрашњи стручни надзор,
- стара се о опремљености и исправности службе неопходним уређајима и апаратима и предлаже њихову набавку,
- учествује у изради Плана рада службе и прати његову реализацију,
- одговоран је за израду месечних извештаја о раду службе и прати њихову тачност и ажурност,
- припрема предлог плана коришћења годишњих одмора за раднике службе,
- уводи у рад нове раднике према програму приправничког стажа,
- учествује у акцијама промоције здравља и превенције болести,
- једанпут месечно одржава састанке службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави директор Дома здравља.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Др Радослава Боришев

**Контакт телефон**

060/66-57-630

**Адреса електронске поште**

rborisev@yahoo.com

**Назив функције**

Начелник службе за специјалистичко - консултативну делатност

**Опис функције**

- израђује распоред рада лекара службе и организује њен рад, стара се о стручном усавршавању запослених, и о континуираном властитом оспособљавању

- прати рад лекара, врши унутрашњи стручни надзор и одговоран је за радну дисциплину и однос према пацијентима,
- стара се о опремљености и исправности службе медицинским уређајима и апаратима и предлаже њихову набавку,
- учествује у изради плана рада службе и прати његову реализацију,
- припрема предлог Плана коришћења годишњих одмора за раднике службе,
- одговоран је за израду месечних извештаја о раду службе и прати њихову тачност и ажурност,
- једанпут месечно одржава састанке службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Директор Дома здравља.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Др Ивана Демко-Рихтер

#### **Контакт телефон**

064/805-72-27

#### **Адреса електронске поште**

drivanadrihter@gmail.com

#### **Назив функције**

Начелник службе за стоматолошку здравствену заштиту

#### **Опис функције**

- израђује распоред рада лекара у служби, прати њихов рад и стара се о радној дисциплини и односу према пацијентима,
- врши унутрашњи стручни надзор,
- стара се о опремљености службе потребним апаратима и опремом и прати њихову исправност,
- учествује у изради Плана рада службе и прати његову реализацију,
- стара се о стручном усавршавању запослених у својој служби, врши едукацију здравствених радника и континуирано властито оспособљавање,
- уводи у рад нове раднике према програму приправничког стажа,
- води дневну и месечну евиденцију извршених прегледа и услуга,
- једанпут месечно одржава састанке службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у задатак стави директор Дома здравља.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Др Гордана Иванић

#### **Контакт телефон**

021/831-054 лок.104

#### **Адреса електронске поште**

office@dzzabalj.rs

#### **Назив функције**

Шеф лабораторије

#### **Опис функције**

- обавља све послове из делокруга своје специјалности,
- контролише рад одељења,
- прати и уводи нове лабораторијске анализе,

- обучава лаборанте при увођењу нових лабораторијских метода,
- прати снабдевеност лабораторије са потребним реагенсима и потрошним санитарским материјалом,
- прати рад аутоматских анализатора и врши послове на утврђивању контроле квалитета лабораторијских налаза у складу са прописима,
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе,
- контролише и одговара за исправност вођења медицинских евиденција и протокола,
- стара се о исправности рада лабораторијске и остале опреме у одељењу и предлаже њихову поправку односно набавку нове,
- припрема предлог плана коришћења годишњих одмора за раднике одељења,
- израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје за анализе,
- учествује у изради Плана рада одељења и прати његову реализацију,
- непосредно ради на пословима узимања узорака и изради лабораторијских претрага у зависности од организације посла у одељењу,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу начелника службе и директора

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Васка Томић

### Контакт телефон

064/805-72-01

### Адреса електронске поште

kadrovskodzzabalj@gmail.com

### Назив функције

Руководилац правних, кадровских и административних послова

### Опис функције

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе,
- прати прописе, израђује нацрте и предлоге општих аката у складу са прописима или на захтев директора и Управног одбора,
- расписује Огласе и организује пријем и одјаве радника,
- организује и спроводи поступке Јавних набавки у складу са Законом,
- по потреби одржава састанке службе,

- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу директора.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о здравственој заштити

Закон о здравственом осигурању

#### Опис овлашћења

Дом здравља је здравствена установа која обавља здравствену делатност на примарном нивоу здравствене заштите и то: превентивна здравствена заштита за све категорије становништва, здравствена заштита деце, здравствена заштита жена, здравствена заштита из области опште медицине, хитна медицинска помоћ са санитарским превозом, здравствена заштита из области поливалентне патронаже, кућног лечења, односно кућног лечења са палијативним збрињавањем и здравственом негом, здравствена заштита из области денталне медицине, лабораторијска дијагностика, радиолошка и ултразвучна дијагностика; специјалистичко-консултативне делатности из области интерне медицине, пнеумофизиологије, офталмологије, физикалне медицине и рехабилитације, психијатрије (заштите менталног здравља).

#### Опис обавеза

У оквиру своје делатности Дом здравља је дужан да: 1) пружа хитну медицинску помоћ свим грађанима, у складу са законом; 2) пружа неодложну здравствену услугу у области примарне здравствене заштите; 3) прати и проучава здравствено стање становништва у области примарне здравствене заштите и предузима и предлаже мере за њихово унапређење; 4) прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења, здравствене неге и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђена стручно методолошка и доктринарна упутства, водиче и протоколе; 5) обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених; 6) спроводи и унапређује програме здравствене заштите; 7) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у Дому здравља и обезбеђује сталну контролу ових мера; 8) организује и спроводи унутрашњу проверу и мере сталног унапређења квалитета стручног рада; 9) организује и спроводи мере у случају кризних и ванредних ситуација; 10) организује односно обезбеђује управљање медицинским отпадом, у складу са законом; 11) истакне ценовник здравствених услуга и изда рачун за пружене здравствене услуге; 12) обавља друге послове у складу са законом.

#### Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Поштовање свих препорука и инструкција Владе, Министарства здравља и Републичког фонда за здравствено осигурање

[Назад на Садржај](#)



## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о здравственој заштити и Статут Дома здравља

###### Сажет опис поступања

Прати здравствено стање становништва и предузима и предлаже мере за његово унапређење; прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђене стручно-методолошке и доктринарне протоколе; обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених; спроводи програме здравствене заштите; спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственој установи и обезбеђује сталну контролу ових мера; организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада; организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика; организује односно обезбеђује мере за одлагање, односно уништавање медицинског отпада, у складу са Законом; обавља друге послове у складу са Законом

##### Конкретни примери о поступању

У Дому здравља Жабалъ континуирано и непрекидно се обавља здравствена заштита становништва, зависно од врсте болести или потребне медицинске интервенције од стране лекара разних специјалности, као и медицинског особља тако да се не може издвојити ни један посебан случај.

#### План рада

##### Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.dzzabalj.rs/index.php/o-nama/dokumentacija/plan-rada>

Назад на Садржај

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

#### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

##### Назив прописа

Закон о здравственој заштити

Закон о здравственом осигурању

Закон о лековима и медицинским средствима

Закон о заштити становништва од заразних болести

Уредба о Плану мреже здравствених установа

Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања

Правилник о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања

Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа

Правилник о имунизацији и начину заштите лековима

Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе

Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања

##### Линк

<http://www.paragraf.rs>

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о буџетском систему

Закон о платном промету

Закон о раду

Закон о јавној својини

Закон о јавним набавкама

Закон о платама у државним органима и јавним службама Закон о пензијском и инвалидском осигурању

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији Закон о печату државних и других органа

Закон о службеној употреби језика и писма

Закон о спречавању злостављања на раду

Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом

Закон о Агенцији за борбу против корупције

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму

Закон о безбедности и здрављу на раду

Закон о заштити од пожара

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама

Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама

Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике

Уредба о Класификацији делатности

Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања

Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединице локалне самоуправе

Правилник о приправничком стажу и стручном испиту здравствених радника и здравствених сарадника

Правилник о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника  
Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања и закуп

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Дома здравља Жабалъ

Колективни уговор Дома здравља Жабалъ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Жабалъ

Правилник о организацији буџетског рачуноводства Пословник о раду Управног одбора

Стратешки план Дома здравља Жабалъ

Правилник о стручном усавршавању и специјализацији здравствених радника и здравствених сарадника

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке

Правилник о безбедности и здрављу на раду

План управљања медицинским отпадом

[Назад на Садржај](#)

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

План рада Дома здравља Жабалъ,

<http://www.dzzabalj.rs/index.php/o-nama/dokumentacija/plan-rada>

Финансијски план Дома здравља,

<http://www.dzzabalj.rs/index.php/finansijski-izvestaj/finansijski-plan>

План јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује,

<http://www.dzzabalj.rs/index.php/javne-nabavke/plan-javnih-nabavki>

Извештаји о финансијском пословању Дома здравља

<http://www.dzzabalj.rs/index.php/finansijski-izvestaj/finansijski-plan-i-izvršenje>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

Извршење плана рада за први квартал

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

општа медицинска пракса - примарни ниво здравствене заштите

**Опис пружања услуге**

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу Дом здравља пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе услуге из: опште медицине, педијатрије, гинекологије, хитне медицинске помоћи са санитетским превозом, физикалне медицине и рехабилитације, поливалентне патронаже, кућног лечења и неге, стоматологије, лабораторијске дијагностике, интерне медицине, пнеумофтизиологије, офталмологије и радиолошке дијагностике.

Здравствена делатност Дома здравља, обухваћена је следећим шифрама у складу са законом о класификацији делатности: Претежна делатност Дома здравља је: 86.21 општа медицинска пракса; Поред претежне делатности Дом здравља обавља и следеће делатности: 86.22 специјалистичка медицинска пракса 86.23 стоматолошка пракса 86.90 остала здравствена заштита

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Назив и број пружених услуга приказан је у планским табелама.

<http://www.dzzabalj.rs/index.php/o-nama/dokumentacija/plan-rada>

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022.

Врста инспекцијског надзора  
Редован и ванредан инспекцијски надзор

Основ за покретање  
Закон о санитарном надзору

#### Резултат извршеног надзора

Није било примедби од стране санитарног инспектора

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2023.

Врста инспекцијског надзора  
Редован санитарни инспекцијски надзор и редован инсп. надзор управе за ванредне ситуације

Основ за покретање  
Закон о санитарном надзору  
Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама

#### Резултат извршеног надзора

Од стране Управе за ванредне ситуације наложене су две мере, чијем отклањању је Дом здравља већ приступио.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

[Назад на Садржај](#)



## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Општина Жабалъ је носилац права јавне својине на непокретностима на којима Дом здравља Жабалъ има право коришћења (носилац права коришћења јавне својине). Вредност покретне и непокретне имовине исказана је у Обрасцу број 1 (биланс стања) који је саставни део завршног рачуна за 2022.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Покретна имовина је у власништву Дома здравља Жабалъ. Вредност покретне и непокретне имовине исказана је у Обрасцу број 1 (биланс стања) који је саставни део завршног рачуна за 2022.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Дома здравља је јаван. Информисање јавности о раду Дома здравља врши директор или лице које он овласти. О свом раду Дом здравља обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин, а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост. Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Дома здравља и преко телефона у току радног времена.

На основу члана 37. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ 25/2019), подаци из медицинске документације спадају у личне податке о пацијенту и представљају службену тајну.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

### Јавност рада

### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Др Никола Јакшић

**Контакт телефон**

063/199-88-06

**Адреса електронске поште**

office@dzzabalj.rs

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

Запослени у Дому здравља Жабалъ имају идентификационе картице на којима је назначено име и функција.

Запослено медицинско особље носи униформе.

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

Аудио и видео снимање објеката Дома здравља Жабалъ није дозвољено. Изузетак је могућ само на основу писменог захтева и уз сагласност директора Дома здравља. Дом здравља Жабалъ не поседује видео надзор.

Назад на Садржај

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Документа о оснивању и организацији		Омогућен без ограничења	
Персонални досијеи запослених	Подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Планови, програми и извештаји о раду установе	Информација од јавног значаја	Омогућен без ограничења	
Финансијско пословање	Информација од јавног значаја	Омогућен без ограничења	
Медицинска документација	Подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Правилници	Информација од јавног значаја	Омогућен без ограничења	
Јавне набавке	Информација од јавног значаја	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Папирна документација налази се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља. Архива се налази у Дому здравља, архивирана документација из ранијег периода се налази на истој локацији, а у објектима у којима раде службе Дома здравља се налази медицинска документација здравствени картони пацијената чији изабрани лекари раде у тим објектима. Документа се чувају у складу са правилима о канцеларијском пословању. Финансијска документа о плаћању, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се код лица овлашћеног за вођење финансијских послова . Папирна документација везана за пословање Дома здравља : досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља чува се у Служби за правне , економско-финансијске, техничке и друге сличне послове у седишту установе .

##### Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Посебну заштиту уживају: папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама; медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони; подаци на серверима.

##### Место чувања

Архивске просторије Дома здравља, главни сервер

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Информације у вези поступака јавних набавки, рада појединих служби, броју пружених услуга у одређеној години и сл.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављујемо одговоре, одговарамо директно лицу које доставља захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<http://www.poverenik.rs>

##### Инфо-сервис

<http://www.poverenik.rs>

Назад на Садржај

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Поштом, електронском поштом, факсом, лично на писарницу Дома здравља

##### Поштанска адреса

Николе Тесле 66, 21230 Жабалъ

##### Број факса

021/ 831 - 046 лок.115

##### Адреса за пријем електронске поште

office@dzzabalj.rs

##### Тачно место

Николе Тесле 66, Жабалъ, 2 спрат, канцеларија правника

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
ООСО					741000	Приходи од имовине	300	245	82%
					781000	Трансфери између буџ. корисника на истом нивоу	265510	265495	99%
					411000	Плате и додаци запослених	189750	186878	98%
					412000	Социјални доприноси на терет	20855	20557	99%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						послодавца			
					414000	Социјална давања запосленима	4174	3729	89%
					415000	Накнаде трошкова запосленима	7962	7888	99%
					416000	Накнаде запосленима - Јубиларне награде	3381	3304	98%
					421100	Трошак платног промета	391	289	74%
					421200	Енергетске услуге	6204	6039	100%
					421300	Комуналне услуге	1834	1590	87%
					421400	Услуге комуникациј е	1693	1592	94%
					421500	Трошкови осигурања	926	839	91%
					422000	Трошкови путовања	115	54	46%
					423200	Компјутерске услуге	1550	1512	98%
					423300	Услуге образовања и усавршавања	460	453	98%



Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
					423400	Услуге информисања	7	7	100%
					424311	Специјализоване услуге-зз по уговору	160	150	94%
					425100	Текуће поправке и одржавање зграда и опреме	707	694	98%
					425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2090	1648	79%
					426100	Административни материјал	887	883	99%
					426400	Материјал за саобраћај	5421	5421	100%
					426700	Медицински и лабораторијски материјал	10767	10513	98%
					426800	Материјал	500	495	99%
					426900	Потрошни материјал	69	0	
					465100	Остале текуће донације и	600	600	100%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трансфери			
Општина Жабалъ					733100	Трансфери од других нивоа власти	13000	11663	90%
					411000	Плате, додаци, накна де запосленима	3712	3712	100%
					412000	Доприноси	1615	1615	100%
					415100	Накнада трошкова за запослене	121	121	100%
					423500	Стручне услуге	683	216	32%
					426100	Администрат ивни материјал	280	280	100%
					426700	Медицински и лабораторијс ки материјал	4887	4887	100%
					512000	Машине и опрема	642	642	100%
Република Србија					791000	Приходи из буџета	4400	4400	100%
					512000	Машине и опрема	4400	4400	100%
АПВ					791000	Приходи из буџета	3274	3274	100%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					424900	Остале специјализо ване услуге	570	30	5%
					512000	Машине и опрема	2704	2704	100%
Сопствена средства					742000	Приходи од продаје добара и услуга	10531	5797	55%
					745000	Мешовити приходи	1202	707	59%
					411000	Плате, додачи и накнаде запосленима	29	29	100%
					412000	Доприноси	5	5	100%
					414000	Социјална давања запосленима	90	90	100%
					421100	Трошак платног промета	30	30	100%
					421200	Енергетске услуге	482	482	100%
					423500	Стручне услуге	72	72	100%
					423900	Остале услуге	60		
					424000	Специјализо ване услуге	90	90	100%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					426700	Медицински и лабораторијс ки материјал	578	578	100%
					426900	Потрошни материјал	65		
					431000	Амортизациј а	380	93	24%
					440000	Отплата камата	20	15	75%
					424900	Остале специјализов ане услуге	2029	330	16%
					483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	160	160	100%
					512000	Машине и опрема	1049	1049	100%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

## План и реализација јавних набавки за текућу годину

## План јавних набавки

## План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступак	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Санитетски и остали потрошни материјал	2.036.666,00	Отворени поступак	2. квартал	33140000-Медицински потрошни материјал	РС123-Јужнобачка област		101288707-РФ30	
Добра	Санитетски и остали потрошни материјал	500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	33140000-Медицински потрошни материјал	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Лабораторијски материјал	1.216.666,00	Отворени поступак	2. квартал	33140000-Медицински потрошни материјал	РС123-Јужнобачка област		101288707-РФ30	
Добра	Лабораторијски материјал	200.000,00	Отворени поступак	2. квартал	33140000-Медицински потрошни материјал	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Гориво за моторна возила	5.004.000,00	Отворени поступак	4. квартал	09000000-Нафтни деривати, гориво, елек. енергија и други извори енергије	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Лекови са	4.618.182,00	Отворени	1. квартал	33680000-	РС123-		101288707-	

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	листе лекова		поступак		Фармацеутск и производи	Јужнобачка област		РФЗО	
Добра	Аналогни мамограф са дигитализацијом и дијагностичком мамографском радном станицом	12.895.000,00	Отворени поступак	2. квартал	33111650-Уређаји за мамографију	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Реаниномил	7.083.333,00	Отворени поступак	2. квартал	34114121-Санитетска возила	РС123-Јужнобачка област		102199551-Министарство здравља	

Верзија плана

1

Датум усвајања

21.03.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Напомена

План јавних набавки за 2023. годину је тек усвојен, и још увек нису спровођени поступци у текућој години.

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)



## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака се односе на исплаћену нето плату за месец фебруар 2023. године

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Др Никола Јакшић	185.569,82
Помоћник директора за економска питања	Славица Пустајић	98.722,94
Главна сестра	Јелица Глишић	91.383,50
Начелник службе опште медицине	Др Винка Секулић	126.435,72
Начелник службе за здрав. заштиту деце и жена	Др Синиша Куруцин	148.672,05
Начелник службе ХМП	Др Татјана Берић-Џмиљановић	129.823,83
Начелник специјалистичко - консултативне службе	Др Радослава Боришев	142.593,98
Начелник стоматолошке службе	Др Ивана Демко-Рихтер	137.694,52
Руководилац правних, кадровских и административних послова	Васка Томић	94.943,51
Шеф лабораторије	Др Гордана Иванић	139.806,97
Руководилац здравствене станице Чуруг	Др Маринко Гвозденац	134.881,06
Руководилац амбуланте Ђурђево	Др Драгана Јовановић	124.966,31
Руководилац амбуланте Госпођинци	Др Светлана Ђокић	118.536,28
Водећа медицинска сестра у здрав. станици Чуруг	Марија Трнинић	69.723,72
Водећа медицинска сестра опште медицине Жабалъ	Светлана Јанковић	62.857,15
Водећа медицинска сестра у поливалентној патронажи	Тајана Мијић	84.355,99

#### Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате	222.610.233,16
Путни трошкови	8.008.823,05
Јубиларне награде	3.304.320,32
Отпремнине	1.226.971,32
Солидарна помоћ	760.357,18

Напомена

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама исказани су за 2022. годину.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

