

Дом здравља Жабалъ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Жабалъ 24. децембар 2025.

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	42
20. Подаци о државној помоћи	45
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	46

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

Помоћник директора за правне послове

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

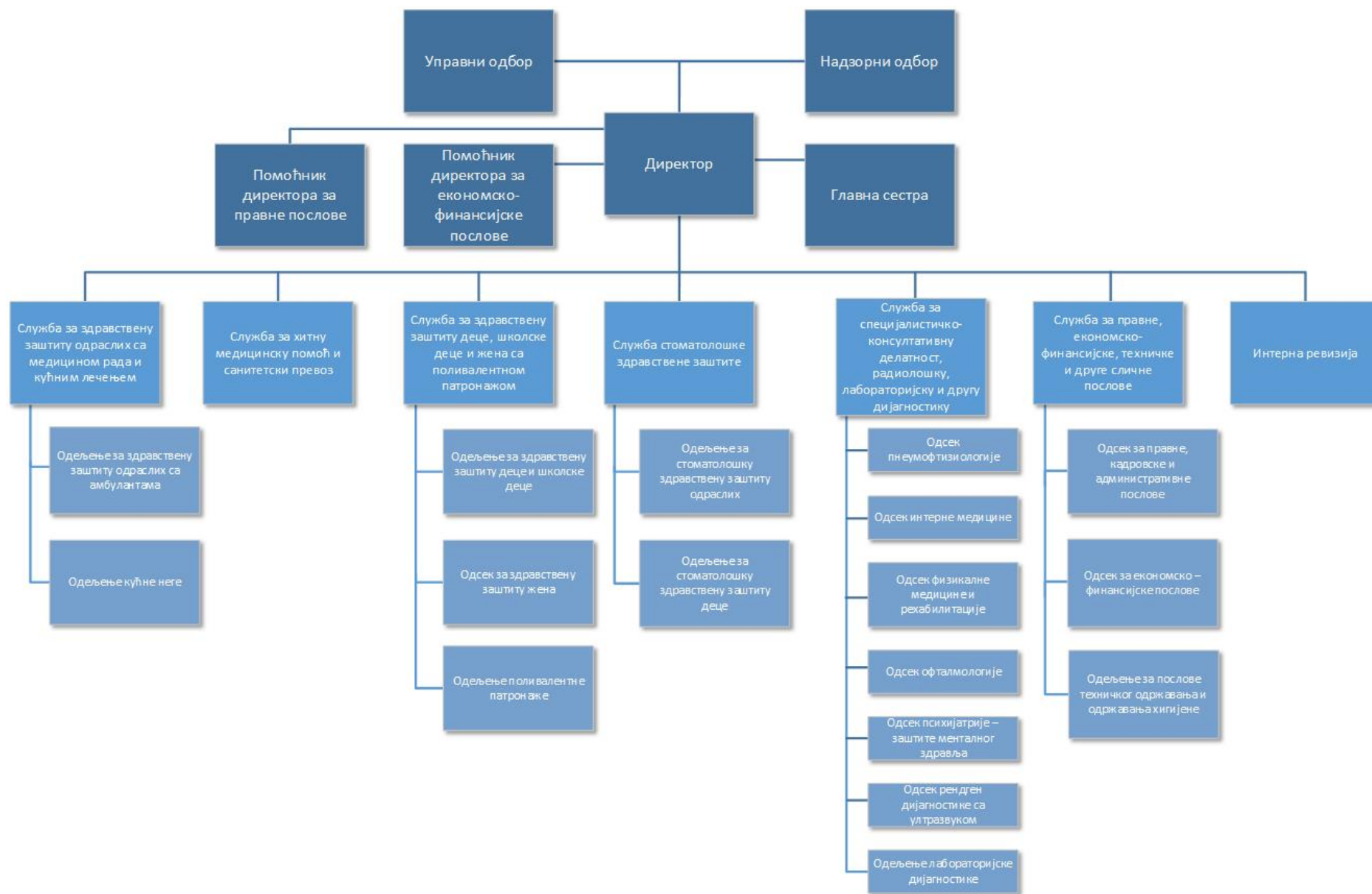
[Назад на Садржај](#)

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

Систематизација радних места

<https://www.dzzabalj.rs/index.php/o-nama/dokumentacija/sistemizacija>

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

021/2932-927

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 Дарко Кокановић

Контакт телефон

061/224-3084

Адреса електронске поште

kokanovicdarko60@gmail.com

Назив функције

Начелник службе за хитну медицинску помоћ и санитарски 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, радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику

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 Марија Бодић

Контакт телефон

062/10-88-661

Адреса електронске поште

mbodic@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

021/2400-212

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

Помоћник директора за правне 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;
- прати прописе, израђује нацрте и предлоге општих аката у складу са прописима или на захтев Управног одбора,
- Присуствује седницама Управног одбора и даје тумачења прописа и општих аката ради њихове примене,
- Заступа Дом здравља пред државним органима и пословним партнерима по овлашћењу директора,
- Обавља послове који одговарају врсти и степену стручне спреме коју има према одговарајућем опису послова.

[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

Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Дома здравља Жабалъ

Правилник о канцеларијском и архивском пословању

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-izvrsenje>

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

Нема

[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)
2024

Врста инспекцијског надзора
Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање
Закон о санитарном надзору

Резултат извршеног надзора

Није било примедби од стране санитарног инспектора

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2025

Врста ревизије пословања
интерна

Резултат извршене ревизије

Интерни ревизор је дао је 6 препорука и донет је план активности на спровођењу тих препорука.

Ревизорски извештај

interni.revizor.dzzabalj@gmail.com

[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 2024.

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 2024.

[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 21. Закона о правима пацијента („Службени гласник РС“ 45/2013 и 25/2019), подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације спадају у податке о личности и представљају нарочите осетљиве податке о личности пацијента, у складу са законом.

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 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/ 2931 - 046

Адреса за пријем електронске поште

office@dzzabalj.rs

Тачно место

Николе Тесле 66, Жабалъ, 2 спрат, канцеларија правника

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Подаци у првој табели унети су на основу деветомесечног извештаја за 2025.годину, а подаци у другој табели односе се на 2024.годину.

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	%
ООСО					741000	Приходи од имовине	300		
					781000	Трансфери између буџ. корисника на истом нивоу	353688	262775	74%
					411000	Плате и додаци запослених	254358	191165	75%
					412000	Социјални доприноси на терет послодавца	38535	29968	78%
					414000	Социјална давања запосленима	5309	2933	55%
					415000	Накнаде трошкова запосленима	9466	6974	74%
					416000	Накнаде	3465	2195	63%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запосленима -јубиларне награде			
					421100	Трошак платног промета	348	250	72%
					421200	Енергетске услуге	8922	5759	65%
					421300	Комуналне услуге	1686	1117	66%
					421400	Услуге комуникациј е	2190	1522	69%
					421500	Трошкови осигурања	500	374	75%
					422000	Трошкови путовања	121	68	56%
					423200	Компјутерск е услуге	2799	1522	54%
					423300	Услуге образовања и усавршавањ а запослених	200	200	100%
					423400	Услуге информисањ а	31		
					424311	Специјализо ване услуге- зз по уговору	126	114	90%
					425100	Текуће	672	532	79%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање зграда и опреме			
					425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2475	1497	60%
					426100	Административни материјал	575	392	68%
					426400	Материјал за саобраћај	5378	3710	69%
					426700	Медицински и лабораторијски материјал	15203	10214	67%
					426800	Материјал	375	186	50%
					426900	Потрошни материјал	25		
					465100	Остале текуће донације и трансфери	840	801	95%
Општина Жабалъ					733100	Трансфери од других нивоа власти	11200	7016	63%
					411000	Плате, додаци, накнаде	4843	4843	100%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запосленима			
					412000	Доприноси	734	734	100%
					415100	Накнада трошкова за запослене	200	167	84%
					423500	Стручне услуге	700	206	29%
					426100	Администрат ивни материјал	500		
					426700	Медицински и лабораторијс ки материјал			
					512000	Машине и опрема	2430		
Република Србија					791000	Приходи из буџета			
					512000	Машине и опрема			
АПВ					791000	Приходи из буџета			
					424900	Остале специјализо ване услуге			
					512000	Машине и опрема			
Сопствена средства					742000	Приходи од продаје добара и	6347	3992	63%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуга			
					745000	Мешовити приходи	1652	744	45%
					411000	Плате, додаци, накнаде запосленима	1440	254	18%
					412000	Доприноси	218	38	17%
					414000	Социјална давања запосленима	202	202	100%
					421100	Трошак платног промета	53	15	28%
					421200	Енергетске услуге	774	525	68%
					423500	Стручне услуге	615	369	60%
					423900	Остале услуге	60		
					424000	Специјализоване услуге	239	100	42%
					426700	Медицински и лабораторијски материјал	940	345	37%
					426900	Потрошни материјал			
					431000	Амортизација	380		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					440000	Отплата камата	36		
					424900	Остале специјализоване услуге	169	100	59%
					483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	200		
					512000	Машине и опрема	1360	743	55%

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	0	0%
					781000	Трансфери између буџ. корисника на истом нивоу	330227	327753	99%
					411000	Плате и додаци запослених	234613	234595	100%
					412000	Социјални доприноси	37098	37098	100%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						на терет послодавца			
					414000	Социјална давања запосленима	3218	3211	100%
					415000	Накнаде трошкова запосленима	9466	9405	99%
					416000	Накнаде запосленима - Јубиларне награде	4008	4006	100%
					421100	Трошак платног промета	348	347	100%
					421200	Енергетске услуге	8480	8475	100%
					421300	Комуналне услуге	1686	1683	100%
					421400	Услуге комуникациј е	2190	2168	99%
					421500	Трошкови осигурања	500	493	99%
					422000	Трошкови путовања	132	131	100%
					423200	Компјутерск е услуге	2799	2972	100%
					423300	Услуге образовања и	446	388	87%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						усавршавања запослених			
					423400	Услуге информисања	31	31	100%
					424311	Специјализоване услуге-зз по уговору	180	112	62%
					425100	Текуће поправке и одржавање зграда и опреме	672	671	100%
					425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2475	2470	100%
					426100	Административни материјал	575	541	94%
					426400	Материјал за саобраћај	5178	4855	94%
					426700	Медицински и лабораторијски материјал	14853	14804	100%
					426800	Материјал	375	326	87%
					426900	Потрошни материјал	25	0	0
					465100	Остале текуће	790	788	100%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						донације и трансфери			
Општина Жабалъ					733100	Трансфери од других нивоа власти	8500	8500	100%
					411000	Плате, додаци, накнаде запосленима	4843	4843	100%
					412000	Доприноси	734	734	100%
					415100	Накнада трошкова за запослене	200	60	30%
					423500	Стручне услуге	600	246	41%
					426100	Административни материјал	500	498	100%
					426700	Медицински и лабораторијски материјал			
					512000	Машине и опрема	373	214	57%
Република Србија					791000	Приходи из буџета			
					512000	Машине и опрема			
АПВ					791000	Приходи из буџета			

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					424900	Остале специјализо ване услуге			
					512000	Машине и опрема			
Сопствена средства					742000	Приходи од продаје добара и услуга	6347	4591	72%
					745000	Мешовити приходи	1652	1325	80%
					411000	Плате, додаци и накнаде запосленима	1592	0	0
					412000	Доприноси	240	0	0
					414000	Социјална давања запосленима	30	25	83%
					421100	Трошак платног промета	53	39	74%
					421200	Енергетске услуге	774	772	100%
					423500	Стручне услуге	615	605	98%
					423900	Остале услуге	60	0	0
					424000	Специјализо ване услуге	239	134	56%

Дом здравља Жабалъ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					426700	Медицински и лабораторијски материјал	940	607	65%
					426900	Потрошни материјал			
					431000	Амортизација	380	189	50%
					440000	Отплата камата	36	0	0
					424900	Остале специјализоване услуге	169	100	59%
					483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	200	167	84%
					512000	Машине и опрема	1360	1356	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 поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Санитетски и остали потрошни материјал	3.042.609,00	Отворени поступак	2. квартал	33140000-Медицински потрошни материјал	РС123-Јужнобачка област		101288707-РФ30	
Добра	Санитетски и остали потрошни материјал	300.870,00	Отворени поступак	3. квартал	33140000-Медицински потрошни материјал	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Лабораторијски материјал	1.790.834,00	Отворени поступак	2. квартал	33140000-Медицински потрошни материјал	РС123-Јужнобачка област		101288707-РФ30	
Добра	Гориво за моторна возила	4.481.667,00	Отворени поступак	4. квартал	09000000-Нафтни деривати, гориво, елек. енергија и други извори енергије	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Лекови са листе лекова	7.069.090,00	Отворени поступак	2. квартал	33680000-Фармацеутск и производи	РС123-Јужнобачка област		101288707-РФ30	
Добра	Путничко возило	1.666.700,00	Отворени поступак	3. квартал	34110000-Путнички	РС123-Јужнобачка			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					аутомобили	област			
Добра	Возило за дијализу	6.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	34114122-Возила за превоз пацијената	РС123-Јужнобачка област			
Услуга	Одржавање интегрисаног информационог система (Хелиант)	1.400.000,00	Отворени поступак	3. квартал	72267000-Услуге одржавања и поправке софтвера	РС123-Јужнобачка област			

Верзија плана

1

Датум усвајања

28.03.2025.

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
Отворени поступак	Санитетски и остали потрошни материјал	300.870,00	271.902,00		Пан стар, Велебит, Мединик, Медицински депо+, Флора комерц, Футуре пхарм	12.11.2025

Напомена

[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 руководилица организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака се односе на исплаћену нето плату за месец октобар 2025. године.

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилица и запослених, по категоријама дати су за 2024.годину.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Др Никола Јакшић	171.527,26
Помоћник директора за економска питања	Славица Пустајић	115.452,42
Главна сестра	Јелица Глишић	102.887,47
Начелник службе опште медицине	Др Винка Секулић	161.818,94
Начелник службе за здрав. заштиту деце и жена	Др Синиша Куруцин	162.527,61
Начелник службе ХМП	Др Дарко Кокановић	141.575,35
Начелник специјалистичко - консултативне, радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике	Др Радослава Боришев	162.945,21
Начелник стоматолошке службе	Др Марија Бодић	140.838,68
Помоћник директора за правне послове	Васка Томић	115.452,42
Шеф лабораторије	Др Гордана Иванић	157.109,50
Руководилац здравствене станице Чуруг	Др Маринко Гвозденац	139.126,18
Руководилац амбуланте Ђурђево	Др Радослава Јандрић	134.386,09
Руководилац амбуланте Госпођинци	Др Светлана Ђокић	139.591,18
Водећа медицинска сестра у здрав. станици Чуруг	Марија Трнинић	100.270,61
Водећа медицинска сестра опште медицине Жабалъ	Сабине Николић	91.218,64
Водећа медицинска сестра у поливалентној патронажи	Тајана Мијић	95.377,22
Водећа медицинска сестра у лабораторији	Вукосава Шатара	100.270,61

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	277.269.650,97
Путни трошкови	9.470.001,76
Јубиларне награде	4.006.061,43
Отпремнине	997.986,61
Солидарна помоћ	2.573.915,49

Напомена

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама исказани су за 2024. годину.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

