

Дом здравља "Вељко Влаховић" Врбас

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Врбас 7. април 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	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
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	27
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	29
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	30
15. Чување носача информација	31
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	32
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	33
18. Финансијски подаци	35
19. Подаци о јавним набавкама	37
20. Подаци о државној помоћи	49
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	50

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Дом здравља "Вељко Влаховић" Врбас

**Адреса (улица и број)**

Палих бораца бр. 20

**Поштански број**

21460

**Седиште**

Врбас

**Матични број (МБ)**

08888779

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

105592297

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

info@dzvs.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

dzvs.rs

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Радно време рада свих организационих јединица доступно је на интернет презентацији на адреси: [www.dzvs.rs](http://www.dzvs.rs)

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

Сви објекти Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас у потпуности су приступачни особама са инвалидитетом изузев објекта амбуланте "Савино Село" где је препрека два степеника.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

25.01.2023. године

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

Вукашин Вујичић

**Контакт телефон**

062780252

**Адреса електронске поште**

vukasin.vujicicn@gmail.com

**Радно место, положај**

помоћник директора за правне, кадровске и административне послове

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

Марина Бјелица

**Контакт телефон**

062780251

**Адреса електронске поште**  
marina.bjelica@mts.rs

**Радно место, положај**  
помоћник директора за финансијско-рачуноводствене 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;**  
др Горан Ђуровић

**Контакт телефон**  
0217954401

**Адреса електронске поште**  
info@dzvs.rs

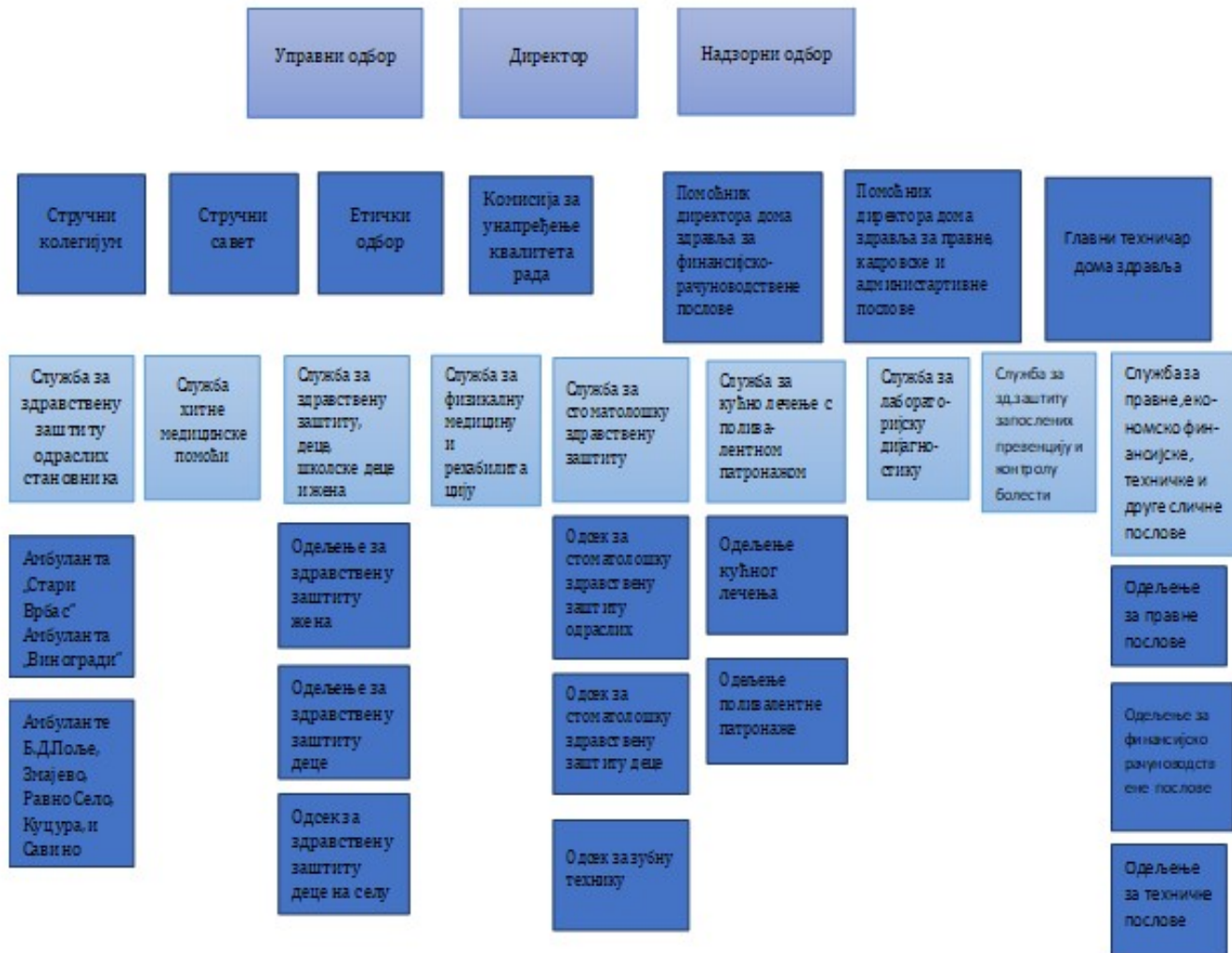
[Назад на Садржај](#)

## 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**

<http://www.dzvs.rs>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Горан Ђуровић

**Контакт телефон**

021705533

**Адреса електронске поште**

djurovicdrgoran@gmail.com

**Назив функције**

вршилац дужности директора

**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. Одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника. Стара се о законитости рада Дома здравља и одговара за законитост рада, одлучује о правима и обавезама запослених из радних односа, у складу са законом и општим актима. Одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом. Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. Одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа. Утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом. Врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

##### Руководилац

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

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

Марина Бјелица

**Контакт телефон**

0217954456

**Адреса електронске поште**

marina.bjelica@mts.rs

**Назив функције**

помоћник директора за финансијско-рачуноводствене послове

**Опис функције**

Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања. 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. Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова. Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада. Координира израду и припрему финансијских извештаја. Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима. Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова. Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава. Контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја. Пројектује приливе и одливе новчаних средстава. Координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем. Руководи припремом и израдом завршног рачуна. Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. Брине се и стара о економско-финансијској политици установе и непосредно је одговоран директору за економско-финансијско пословање установе; организује обављање економско-финансијских послова. Креира економско финансијску политику преко перманентног унапређивања постојеће организације рада у служби, пратећи најсавременија научна достигнућа организације рада као и практично искуство других здравствених установа, а кроз избор најоптималнијих путева и метода у циљу стварања предуслова за квалитетно и благовремено извршавање радних задатака. Стара се о спровођењу у пословању установе свих законских прописа из области економије, а који се односе на Дом здравља. Припрема са директором и другим сарадницима предлог нацрта уговора за уговарање са филијалом фонда за здравствено осигурање о међусобном пословању. Усмерава са одговарајућим сарадницима политику набавке материјала, ситног инвентара, основних средстава, лекова и друге робе кроз испитивање тржишта, прикупљање и избор понуда, односно избор добављача под најповољнијим условима за потребе установе у поступцима јавне набавке. Припрема уговоре и врши уговарање потребних набавки са пословним партнерима и води рачуна о оптималним залихама. Учествује у изради финансијског плана као и других планова и програма и нормативних аката из делатности Дома здравља. Учествује и у изради глобалних анализа пословања као и извештаја о пословању Дома здравља. Организује израду периодичних обрачуна и завршног рачуна са шефом рачуноводства. Прати реализацију обавеза из протокола потписаних између Дома здравља и других правних субјеката и о томе извештава директора. Прати финансијску реализацију уговора по спроведеним поступцима јавних набавки и о томе извештава директора. Свакодневно прегледа изводе са буџетског и сопственог рачуна Дома здравља и о томе извештава директора. Прати прописе из области финансија и извршава обавезе из области буџетског планирања. Тесно сарађује са директором, помоћником директора за правне, кадровске и административне послове, управним одбором и обавља и друге послове које му у надлежност стави директор и органи управљања.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Вукашин Вујичић

### **Контакт телефон**

0217954454

### **Адреса електронске поште**

vukasin.vujicicn@gmail.com

### **Назив функције**

помоћник директора за правне кадровске и административне послове

### **Опис функције**

Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања. 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. 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. Анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. Сарађује са помоћником директора дома здравља за финансијско-рачуноводствене послове у примени прописа о материјално финансијском пословању. Стара се о остваривању права и обавеза запослених који произилазе из општих аката и одлука Управног одбора. Одобрава набавку канцеларијског материјала и часописа за потребе правних послова. Припрема материјале за органе управљања и учествује у раду управног одбора и надзорног одбора; прати спровођење свих одлука органа управљања. Припрема тумачење надлежним органима законских прописа и општих аката. Обавља и друге послове које му у задатак стави директор дома здравља и управни одбор.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Миљан Мићуновић

### **Контакт телефон**

0217954487

### **Адреса електронске поште**

gtdzvrbas@gmail.com

### **Назив функције**

главна сестра - техничар Дома здравља

### **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. Врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара 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, као и рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и слично. 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. Учествоје у обезбеђивању организационог функционисања служби Дома здравља у сарадњи са директором, помоћником директора за правне, кадровске и административне послове, помоћником директора за финансијско-рачуноводствене послове и руководиоцима служби Дома здравља. Прати и координира стручни рад здравствених радника са вишом и средњом стручном спремом као и радника на помоћним пословима у службама Дома здравља. Посебно води бригу о спровођењу неге болесника (кућно лечење и патронажна служба) као и о односу здравствених радника према болесницима. Предлаже и предузима мере за отклањање утврђених недостатака у раду служби у договору са руководиоцем службе. У договору са руководиоцима служби у случајевима потребе предлаже распоред здравствених радника и помоћно техничког особља. Брине се о чистоћи пословног простора, реду, раду и радној дисциплини запослених. Брине се о правилном и уредном коришћењу потрошног материјала и чувању инвентара у службама Дом здравља. Предлаже потребне набавке за нормално функционисање рада у службама у сарадњи са руководиоцем службе. Редовно непосредно извештава директора о пословима из своје надлежности. У сарадњи

са руководиоцима служби сачињава план одласка здравствених радника са вишом и средњом стручном спремом на стручне састане и семинаре и води евиденцију о томе. Обилази и контактира са здравственим радницима свих служби у циљу прикупљања, исправљања и увођења нових метода и образаца за извештај и фактуре.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Биљана Павићевић

**Контакт телефон**

0217954411

**Адреса електронске поште**

biljana.pavicevic@mts.rs

**Назив функције**

шеф рачуноводства

**Опис функције**

Организује рачуноводство у сарадњи са помоћником директора за финансијско-рачуноводствене послове и непосредно је одговоран за уредно функционисање рачуноводства - књиговодства. Даје налоге за књижење и контира књиговодствене исправе (документа) који се књиже у рачуноводству осим књигодствених исправа које контира главни књиговођа. Саставља периодичне обрачуне и завршни рачун са пратећим извештајима и осталом документацијом у сарадњи са главним књиговођом и руководиоцем за економско-финансијске послове. Прати прописе из области рачуноводства.

Врши обрачун амортизације и пореза на промет робе и услуга као и других доприноса предвиђеним законом и прописима. Стара се о припреми књиговодствених докумената за обраду, уредности тачности и ажурности књижења као и благовременом истављању фактура. Контролише ликвидацију у вези благовременог измиривања обавеза установе према добављачима и обавља послове контроле благајничког пословања. У сарадњи са помоћником директора за финансијско-рачуноводствене послове организује попис имовине и инвентара и потписивање излазних рачуна. Свакодневно књижи пословне догађаје у главној књизи и води евиденцију збирне главне књиге. По декадама усклађује аналитичка књиговодства са стањем главне збирне књиге пре састављања периодичних обрачуна и завршних рачуна. Саставља месечна бруто стања. Свакодневно контролише улазне рачуне, благајничке документе и документе банкарских извода. Непосредно учествује у изради периодичних обрачуна, завршног рачуна и осталих пратећих извештаја. Систематизује податке из области својих послова и радних задатака за потребе аналитичке службе. Архивира целокупну документацију по Правилнику о архивирању грађе и сачињава месечни извештај о свом раду. Организацијом рада књиговодства обезбеђује систематизовано податке аналитичком одељењу за даљу обраду. Обавља и друге послове које му у задатак стави помоћник директора за финансијско-рачуноводствене послове и директор дома здравља и управни одбор.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Силвана Балетић

**Адреса електронске поште**

silvanabaletic68@gmail.com

**Назив функције**

руководилац одељења за санитарно-хигијенски надзор, заштиту животне и радне средине, техничке и друге сличне послове и лице за односе са јавношћу

**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 и одлучивању потреба за набавком медицинских средстава и опреме и за избор најповољнијих понуда за инвестиције и инвестиционо одржавање из области за коју је задужена, сарађује са сервисерима, извођачима радова и комуналним предузећима, анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору, из области за које је задужена. Стара се о употреби и одржавању поверених средстава за рад, као и за оптимално планирање потребних средстава и материјала. Врши контролу санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара, врши контролу хигијене пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара, предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле. Утврђује потребу и реализацију послова дезинфекције, дезинсекције и дератизације. Учествује у раду комисије за интрахоспиталне инфекције, извршава законске обавезе извештавања надлежних установа из области за које је задужена. Координира свој рад са санитарном, комуналном, еколошком и инспекцијом за заштиту животне средине. Учествује у организацији диспозиције отпадних материја и врши свеобухватан надзор над управљањем медицинским и инфективним отпадом, за потребе Дома здравља. Одговорна је за вођење и архивирање службене документације из области за коју је задужена. Организује, прати и надзире хигијенско-епидемиолошке услове и придржавање хигијенско- епидемиолошких мера и поступака. Обавља едукацију запослених из области хигијенско-епидемиолошких мера и поступака. Дужна је да прати прописе из своје области и да сарађује са руководиоцима свих служби и организационих јединица Дома здравља. Учествује у изради општих аката из своје области у сарадњи са правном службом Дома здравља. Задужен за санитарно-хигијенски надзор, заштиту животне и радне средине, техничке и друге сличне послове руководи, организује и врши надзор над радом одељења за техничке и друге сличне послове. По потреби, учествује у раду стручно медицинских комисија, одбора и сл. Организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу, координира организацију медијских догађаја, у договору са директором установе представља активности установа у медијима и промотивним догађајима. За свој рад непосредно је одговорна главном техничару и директору Дома здравља.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Вера Гут

**Контакт телефон**

0217954411

**Адреса електронске поште**

vera.gut@dzvs.rs

**Назив функције**

Начелник Службе за здравствену заштиту одраслих становника

**Опис функције**

Организује ради руководи Службом за здравствену заштиту одраслог становништва. Одговара за стручни рад и пословање службе. Учествује у стручном раду и врши контролу над њим. Ради послове специјалисте опште медицине. Сарађује са другим службама Дома здравља. Ради и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Александра Нинков

**Контакт телефон**

021704124

**Назив функције**

начелник Службе хитне медицинске помоћи

**Опис функције**

Организује рад и руководи службом. Одговара за стручни рад и пословање службе. Врши контролу и учествује у стручном раду. Ради све послове специјалисте ургентне медицине. Ради и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно одговара директору Дома здравља.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Јулија Чуровић Шкорић

**Контакт телефон**

0217954444

**Адреса електронске поште**

julija.curovic\_skoric@dzvs.rs

**Назив функције**

начелник Службе за здравствену заштиту деце, школске деце и жена

**Опис функције**

Организује рад у служби. Одговара за квалитетно, благовремено и правилно пружање здравствених услуга. Ради све послове доктора специјалисте. Обавља и друге послове у оквиру своје струке. За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Вида Самарџија Стијеповић

**Контакт телефон**

0217954439

**Назив функције**

Шеф Одељења за здравствену заштиту жена

**Опис функције**

Организује рад у одељењу. Одговара за квалитетно, благовремено и правилно пружање здравствених услуга. Ради све послове доктора специјалисте. Обавља и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно је одговоран начелнику службе и директору Дома здравља.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Дарка Јанковић

**Контакт телефон**

0217954419

**Адреса електронске поште**

darka.jankovic@dzvs.rs

**Назив функције**

начелник Службе за стоматолошку здравствену заштиту

**Опис функције**

Организује и руководи радом службе. Одговара за стручни рад и пословање службе. Учествује у стручном раду и ради све послове специјалисте. Сарађује са директором Дома здравља. Ради и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно одговара директору Дома здравља.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Гордана Вукићевић

**Контакт телефон**

0217954423

**Адреса електронске поште**

gordana.vukicevic@dzvs.rs

**Назив функције**

Начелник Службе за здравствену заштиту запослених, превенцију и контролу болести

**Опис функције**

Организује рад и руководи службом. Одговара за стручни рад и пословање службе. Учествује у стручном раду и врши контролу над њим. Ради све послове из своје специјалности. Сарађује са директором Дома здравља. Обавља и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно одговара директору Дома здравља.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Петар Јовић

**Контакт телефон**

0217954437

**Адреса електронске поште**

petarjovic@gmail.com

**Назив функције**

начелник Службе за лабораторијску дијагностику

**Опис функције**

Организује и руководи радом ове службе. Одговара за стручни рад службе. Ради све послове специјалисте медицинске биохемије. Стара се о стручном оспособљавању запослених у овој служби. Сарађује са директором Дома здравља. Ради и друге послове из делокруга свога рада. За свој рад непосредно одговара директору Дома здравља.

[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

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.

[Назад на Садржај](#)

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

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

План рада

[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 ("Службени гласник РС" бр. 25/2019)

##### Линк

<https://www.paragraf.rs/>

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

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

Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/2006 и 115/2021)

##### Законои:

Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 25/2019), Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“ бр. 15/2016), Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“ бр. 15/2016; 68/2020 и 136/2020), Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005; 61/2005; 54/2009; 32/2013; 75/2014; 13/2017 – одлука УС; 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Закон о лековима и медицинским средствима („Службени гласник РС“, бр. 30/2010; 107/2012; 113/2017 – др.закон и 115/2017- др.закон), Закон о мировању и отпису дуга по основу доприноса за обавезно здравствено осигурање („Службени гласник РС“, бр. 102/2008 и 31/2009), Закон о коморама здравствених радника („Службени гласник РС“, бр. 107/2005; 99/2010 и 70/2017-одлука УС), Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), Закон о кривичном поступку („Службени гласник РС“ бр. 72/2011; 101/2011; 121/2012; 32/2013; 45/2013; 55/2014; 35/2019; 27/2021-одлука УС и 66/2021-одлука УС), Закон о заштити становништва изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010), Закон о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/20014; 54/2007; 104/2009; 36/2010 и 105/2021), Закон о државаној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/2005; 101/2007; 95/2010; 99/2014; 47/2018; 30/2018 – др.закон. Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“ бр. 72/2011; 49/2013 – одлука УС; 74/2013-одлука УС; 55/2014; 87/2018 и 18/2020), Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“ бр.106/2015; 106/2016-аутентично тумачење; 113/2017-аутентично тумачење и 54/2021), Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“ бр.83/2014; 58/2015 и 12/2016 – аутентично тумачење), Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018), Закон о општем управном поступку 18/2016; 95/2018 – аутентично тумачење), Закон о друмском саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 46/1995; 66/2001; 61/2005; 91/2005; 62/2006; 31/2011 и 68/2015- др.закон), Закон о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник РС“ бр. 88/2009; 95/2010 и 36/2018), Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/1978; 39/1985; 45/1989 – одлука УСЈ и 57/1989 „Службени лист СРЈ“ бр. 31/1993, „Службени лист СЦГ“ бр. 1/2003 – уставна повеља и Службени гласник РС“ бр. 18/2020). Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/1994; 52/2011-др.закон; 99/2011-др.закон; 6/2020 – др.закон и 35/2021- др.закон). Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009; 107/2009; 101/2010; 93/2012; 62/2013; 108/2013; 75/2014; 142/2014; 73/2018; 46/2019-одлука УС и 62/2020), Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“ бр.35/2019;88/2019; 11/2021 – аутентично тумачење; 94/2021 и 14/2022), Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства („Службени гласник РС бр.123/2014; 106/2015; 105/2017 и 25/2019- др.закон), Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр.34/2001; 62/2006-др.закон; 63/2016-исправка др.закона; 116/2018-др.закони; 92/2011; 99/2011- др.закон; 10/2013; 55/2013; 99/2014 и 21/2016-др.закон), Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр.101/2005; 91/2015; 113/2017-др.закон, Закон о начину одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр.68/2015; 81/2016- одлука УС и 95/2018), Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним

трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/2012; 68/2015; 113/2017 и 91/2019), Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019-др.закон), Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр.36/2010).

Правилници:

Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006; 112/2009; 50/2010; 79/2011;10/2012–др.правилник; 119/2012- др .правилник;22/2013; 16/2018 и 18/2022), Правилник о медицинско техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ бр. 5/2020; 42/2020; 133/2020 и 18/2022), Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији за 2021. годину ("Сл. гласник РС", бр. 9/2021 и 79/2021), Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ бр. 10/2010; 18/2010- исправка; 46/2010; 52/2010 – исправка; 80/2010; 60/2011 – одлука УС; 1/2013; 108/2017; 82/2019 – др.правилник и 31/2021-др.правилник),Правилник о условима и начину упућивања осигураника на лечење у иностранство („Службени гласник РС“, бр. 81/2020), Правилник о исправи о осигурању („Службени гласник РС", бр. 1/2021), Правилник о начину и поступку укључивања у обавезно здравствено осигурање лица која нису обавезно здравствено осигурана ( „Службени гласник РС“ бр. 44/2018), Правилник о утврђивању основице на коју се обрачунава и плаћа допринос за обавезно здравствено осигурање лица укључених у обавезно здравствено осигурање ( „Службени гласник РС", бр. 24/2006 и 33/2007),Правилник о условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга и за утврђивање накнаде за њихов рад, Правилник о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга („Службени гласник РС“, бр. 72/2013 и 84/2018, Правилник о утврђивању цена здравствених услуга за превенцију, прегледе и лечење болести уста и зуба ("Сл. гласник РС", бр. 24/09),Правилник о организацији и раду лекарских комисија („Сл. гласник РС“, бр. 44/2006), Правилник о Листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ бр.43/2019; 55/2019; 56/2019-исправка; 73/2019; 87/2019; 18/2020; 43/2020; 108/2020; 49/2021; 51/2021-исправка и 60/2021).

Уредбе:

Уредба о плану мреже здравствених установа („Службени гласник РС“ бр. 5/2020), Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке („Службени гласник РС“ бр. 34/2019 и 64/2019). Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ бр. 113/2013; 21/2014; 66/2014; 118/2014; 22/2015; 59/2015 и 62/2019), Уредба о шифарнику радних места („Службени гласник РС“ бр.48/2018, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/2001; 15/2002-др.уредба; 30/2002; 32/2002; 69/2002; 78/2002; 61/2003; 121/2003; 130/2003; 67/2004; 120/2004; 5/2005; 26/2005, 81/2005; 105/2005; 109/2005; 27/2006; 32/2006, 58/2006; 82/2006; 106/2006; 10/2007; 40/2007; 60/2007; 91/2007; 106/2007; 7/2008; 9/2008; 24/2008; 26/2008; 31/2008; 44/2008; 54/2008; 113/2008; 79/2009; 25/2010; 91/2010; 20/2011; 65/2011; 100/2011; 11/2012; 124/2012; 8/2013; 4/2014; 58/2014 и 113/2017-др.закон).

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Статут Правилник о раду Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас, други правилници и прописи који се налазе на сајту Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас.

Адреса сајта: [www.dzvs.rs](http://www.dzvs.rs)

Назад на Садржај

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

<http://www.dzvs.rs>

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

<http://www.dzvs.rs>

### 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**

<http://www.dzvs.rs>

[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**

здравствене услуге

**Опис пружања услуге**

У складу са чланом 75. Закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“, бр.25/2019) Дом здравља је здравствена установа која обезбеђује најмање: превентивну здравствену заштиту за све категорије становништва; здравствену заштиту деце; здравствену заштиту жена; здравствену заштиту из области опште медицине; здравствену заштиту из области поливалентне патронаже, кућног лечења и здравствене неге. Дом здравља пружа здравствену заштиту из области денталне медицине, лабораторијску и другу дијагностику, у складу са законом и Планом мреже. Дом здравља обавља и специјалистичкоконсултативну делатност, у складу са законом. Дом здравља обезбеђује санитарски превоз, као и превоз пацијената на дијализу. Осигурано лице остварује здравствену заштиту код изабраног лекара непосредно без упута. Изабрани лекар: организује и спроводи мере на очување и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање; ради на спровођењу скрининг програма у складу са посебним програмима донетим у складу са законом којим се уређује здравствена заштита; обавља прегледе и дијагностику; одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица; указује хитну медицинску помоћ; упућује осигурано лице на амбулантно-специјалистичке прегледе или у другу одговарајућу здравствену установу, односно код другог даваоца здравствених услуга према медицинским индикацијама, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица и упућује осигурано лице на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите; одређује врсту и дужину кућног лечења и прати спровођење кућног лечења; прописује лекове и медицинска средства; спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља; води прописану медицинску документацију и евиденције о лечењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом; даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом; утврђује привремену спреченост за рад осигураника до 60 дана спречености за рад, осим у случајевима из члана 78. Закона о здравственом осигурању и предлаже првостепеној, односно другостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом о здравственом осигурању није другачије одређено; утврђује привремену спреченост за рад осигураника на стационарном лечењу; утврђује привремену спреченост за рад осигураника ради неге члана уже породице, у складу са чланом 78. Закона о здравственом осигурању; предлаже првостепеној лекарској комисији да утврди потребу за рад осигураника са скраћеним радним временом у току лечења, у складу са Законом; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања; даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао привремену спреченост за рад, односно да ли је оздрављење намерно спречио; даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству; утврђује потребу и врсту превозног средства за превоз осигураног лица, с обзиром на његово здравствено стање; одређује старост трудноће ради остваривања права на одсуствовање са рада због трудноће и порођаја; даје мишљење о здравственом стању детета ради остваривања права осигураника на одсуствовање са рада због неопходне посебне неге детета, у складу са законом; утврђује привремену спреченост за рад осигураника у складу са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености; врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са овим законом. Изабраног лекара у Дому здравља могу имати осигураници на подручју матичне филијале. Корисници који привремено бораве ван места пребивалишта (ученици, студенти, лица смештена у установе социјалне заштите, деца у

хранитељским породицама итд.) лекара бирају у месту привременог боравка. Лекар се бира на период од једне календарске године, са списка лекара који је видно истакнут у Дому здравља и названичној презентацији установе. Једном датој изјави о избору лекара, продужава се важност аутоматски сваке календарске године, све док корисник не да изјаву о промени изабраног лекара. Ако је изабрани лекар привремено одсутан (годишњи одмор, привремена спреченост за рад, службени пут итд), Дом здравља обезбеђује лекара који привремено замењује изабраног лекара. Специјалистичко-консултативну здравствену заштиту осигураник, са упутом изабраног лекара остварује у матичној здравственој установи, а у случају да у истој не постоји ужа специјалност потребна осигуранику, упућује се у најближу здравствену установу где такав вид здравствене заштите постоји. Изабрани лекар у упуту лекару специјалисти прецизно поставља захтев у вези са даљим испитивањима и лечењем осигураника, доставља налазе о здравственом стању осигураника, а првенствено резултате лабораторијских, радиолошких и других испитивања обављених на примарном нивоу здравствене заштите. Изабрани лекар упућује осигураника и заказује преглед путем Интегрисаног здравственог информационог система (ИЗИС) на преглед код лекара специјалисте одговарајуће гране медицине у здравствену установу на примарном нивоу код које осигураник има изабраног лекара, или у другу здравствену установу на подручју филијале која обавља здравствену делатност на примарном нивоу ако је таква здравствена установа прописана актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите. Изабрани лекар упућује и заказује преглед осигуранику на специјалистичко консултативни преглед у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу здравствене заштите на основу мишљења лекара специјалисте одговарајуће области медицине из здравствене установе која обавља здравствену делатност на примарном нивоу такође путем Интегрисаног здравственог информационог система (ИЗИС). Ако здравствене услуге лекара специјалисте нису прописане актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите, изабрани лекар упућује осигураника у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном односно терцијарном нивоу, без претходно прибављеног мишљења лекара специјалисте одговарајуће гране медицине. Са упутом лекару специјалисти, осигураник остварује право на све специјалистичко консултативне прегледе и неопходну дијагностику који су потребни да би лекар специјалиста поставио дијагнозу, односно сачинио лекарски извештај, а који се могу пружити у тој здравственој установи, као и контролне прегледе у року од шест месеци од дана првог јављања специјалисти у тој здравственој установи. Право на специјалистичко консултативне прегледе и неопходну дијагностику осигураник остварује на основу интерних упута лекара специјалиста по чијим захтевима се обављају специјалистичко консултативни прегледи, односно неопходна дијагностика. Лекар специјалиста обавезно у свом извештају доставља изабраном лекару образложен налаз, оцену и мишљење са упутством о даљем лечењу осигураника. Осигураник је дужан да изабраном лекару који је издао упут достави на увид извештај лекара специјалисте. Уколико је лекар специјалиста ради лечења и контроле уписао у извештај датум поновног јављања на преглед, изабрани лекар уноси у здравствени картон датум поновног јављања и враћа извештај лекара специјалисте осигуранику.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

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  
Контрола Републичког фонда за здравствено осигурање

Основ за покретање  
члан 209. став 3. Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 25/2019)  
члан 14. Правилника о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга ("Службени гласник РС" бр. 72/2013 и 84/2018).

#### Резултат извршеног надзора

Резултат извршене контроле је објављен у Записнику Републичког фонда за здравствено осигурање број:06-04-450.01.-100/2022 од 17.11.2022. године и утврђено је између осталог следеће: У поступку контроле утврђено је да је за 40 осигураних лица из узорка, Дом здравља фактурисао Републичком фонду за здравствено осигурање здравствене услуге у стоматолошкој здравственој заштити пружене осигураним лицима у складу са Упутством за фактурисање здравствених услуга лекова и медицинских средстава за 2022. годину 03 број: 450-1135/22 од 28.02.2022. године. Утврђена је усаглашеност података са подацима из електронске фактуре, у погледу исправности фактурисања, шифре дијагноза, врсте и количине здравствених услуга код свих осигураних лица која су чинила узорак.

Здравствене услуге у стоматолошкој здравственој заштити су пружене осигураним лицима од стране доктора стоматологије који се финансирају на терет средстава обавезног здравственог осигурања.

Дом здравља је у контролисаном периоду пружао стоматолошку здравствену заштиту осигураним лицима у садржају и обиму и наплаћивао партиципацију осигураним лицима у складу са Правилником о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о пратиципацији за 2022. годину. ("Службени гласник РС" бр. 24/2022; 81/2022; 127/2022 и 137/2022).

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
текућа

Врста инспекцијског надзора  
инспекцијски надзор над применом прописа у области радних односа

#### Основ за покретање

Члан 35. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС" бр.36/2015; 44/2018 - др.закон и 95/2018), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Закон о државној управи ("Службени гласник РС" бр. 79/2005; 101/2007; 95/2010; 99/2014; 97/2018 и 30/2018 - други закон), члан 268. Закона о раду ("Службени гласник РС" БР. 24/2005; 61/2005; 54/2009; 32/2013; 75/2014; 13/2017 - одлука УС; 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члан 61. Закона о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/2005; 91/2015 и 113/2017 - др.закон).

### Резултат извршеног надзора

У ванредном канцеларијском надзору, Дом здравља "Вељко Влаховић" се одазвао позиву и доставио у потпуности на увид тражену документацију за запосленог и том приликом у записнику број 389-117-24/2023-04 од 01.02.2023. године утврђено је следеће чињенично стање:

1. да је запослени у радном односу код послодавца почев од 01.01.2021. године по основу уговора о раду на неодређено време на пословима доктора медицине;
  2. да је пријављен на осиграње почев од 01.01.2021. године по основу уговора о раду на неодређено време.
  3. да је добио зараду и обрачун зараде за децембар 2022. године.
  4. да је послодавац дана 21.01.2022. године донео решење којим одбија захтев именованог за промену висине трошкова превоза који му се исплаћују, уз образложење да у складу са чланом 118. став 3. Закона о раду, промена места становања запосленог након закључења уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности послодавца.
  5. Да је послодавац својим актом регулисао право запосленог на трошкове превоза.
- У спроведеном надзору није било наложених мера Инспектората за рад, Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

## Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

### Ревизија

Година  
2022

Врста ревизије пословања  
екстерна

### Основ за покретање

Ревизија је спроведена на основу члана 9. Закона о Државној ревизорској институцији, Програма ревизије Државне ревизорске институције за 2022. годину и Закључка о спровођењу ревизије Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас правилности пословања Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас у делу који се односи на набавке добара, услуга и радова у 2020. и 2021. години и расхода за запослене у 2021. години.

### Резултат извршене ревизије

На основу Извештаја о ревизији правилности пословања Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас у делу који се односи на набавке добара, услуга и радова у 2020. и 2021. години и расхода за запослене у 2021. години, утврђено је да је Дом здравља пословао у складу са прописима уз утврђене неправилности. У складу са тим дато је и осам препорука одговорним лицима Дома здравља и то:

- 1) да приликом планирања јавних набавки доследно примењују одредбе акта којим се ближе уређује обављање послова јавних набавки;
- 2) да предузму мере и активности за успостављање интерне ревизије у складу са чланом 82 Закона о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору;
- 3) да процењену вредност јавне набавке утврђују на спроведеном испитивању и истраживању тржишта, као и да врше проверу да је процењена вредност јавне набавке (утврђена Планом јавних набавки), валидна у време покретања

поступка;

4) да приликом спровођења јавних набавки добара и услуга, утврђују додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у погледу техничког и кадровског капацитета у складу са чланом 7 Закона о јавним набавкама, који је у примени од 1. јула 2020. године;

5) да предузму мере и активности које ће омогућити лицима која обављају послове јавних набавки да се оспособљавају, усавршавају за обављање послова јавних набавки и континуирано усавршавају у складу са одредбама члана 185 став 1 Закона о јавним набавкама, који је у примени од 1. јула 2020. године;

6) да спроводе поступке јавних набавки, у складу са одредбама чл. 51 – 63 Закона о јавним набавкама, који је у примени од 1. јула 2020. године, а које се односе на одређивање врсте поступка јавне набавке и услове за спровођење отвореног, рестриктивног, конкурентног и преговарачког поступка, конкурентног дијалога и партнерства за иновације ;

7) да предузму мере и активности за дефинисање и успостављање контролних поступака за праћење реализације уговора закључених у спроведеним поступцима јавних набавки, како би се смањио ризик од извршавања расхода и издатака преко лимита прописаног чланом 160. Закона о јавним набавкама, који је у примени од 1. јула 2020. године;

8) да огласе о јавној набавци, објављују на начин прописан одредбама Закона о јавним набавкама.

**Ревизорски извештај**

<https://dri.rs/>

Назад на Садржај

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Централни објекат Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас, Палих бораца бр.20

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
јавна својина

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Здравствена амбуланта "Стари Врбас", Петра Драпшина бр.28

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
јавна својина

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Здравствена амбуланта "Виногради" Виноградска 12, 21460 Врбас

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
јавна својина

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Здравствена амбуланта "Бачко Добро Поље" Маше Јелића бр. 7, 21465 Бачко Добро Поље

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
јавна својина

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Здравствена амбуланта "Змајево", Ивана Милутиновића бр. 74, 21213 Змајево

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
јавна својина

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Здравствена амбуланта "Куцура", Маршала Тита бр. 59, 21466 Куцура

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
јавна својина**

### **Непокретност**

#### **Опис непокретности**

Здравствена амбуланта "Равно Село" ЈНА бр.69, 21471 Равно Село

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
јавна својина**

### **Непокретност**

#### **Опис непокретности**

Здравствена амбуланта "Савино Село", Маршала Тита бр.46, 21467 Савино Село

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
јавна својина**

## **Покретности**

### **Покретности веће вредности**

#### **Списак покретности веће вредности**

Санитетска возила СХМП, поливалентна патронаже и кућног лечења.

Медицинска опрема у својини Дома здравља "Вељко Влаховић": УЗ, колпоскоп у Одељењу за здравствену заштиту жена, УЗ у Одељењу за здравствену заштиту деце, УЗ у Одсеку за здравствену заштиту деце на селу, УЗ у Служби хитне медицинске помоћи, орторејтер и аудиометар у Служби за здравствену заштиту запослених, превенцију и контролу болести.

[Назад на Садржај](#)

### 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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

[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
увид у копију медицинске документације	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
подаци о здравственом стању	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
подаци о медицинској евиденцији	информације од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
статут, правилници, остала нормативна акта	информације од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
персонални досијеи активних и радника којима је престао радни однос по било ком основу	информације од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	

### 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 је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине. Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас. 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 пацијенатачији изабрани лекари раде у тим објектима. Документа се чувају у складу са правилима оканцеларијском пословању. Папирна документација везана за пословање Дома здравља : досијеи запослених, документација о регистрацији органа, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас чува се у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге послове Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас у седишту установе . Документација се чува узпримену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Посебну заштитууживају: папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонални досијеи запослених и финансијска документација о платама, накнадама; медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони; подаци на серверима.Део старе медицинске документације налази се у архиви Опште болнице "Врбас".

#### Напомена

У овом поглављу су описани врста носача информација, детаљи о начину чувања као и мето чувања носача информација органа јавне власти.

[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

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине. Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља "Вељко Влаховић" Врбас. 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. Папирна документација везана за пословање Дома здравља : досије и запослених, документација о регистрацији органа, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља Суботица чува се у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге послове Дома здравља Суботица у седишту установе . 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 персонални досијеи запослених и финансијска документација о платама, накнадама; медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони; подаци на серверима.

#### Проактивно објављивање

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

Не ојављује одговоре.

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

<http://poverenik.rs>

##### Инфо-сервис

<http://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

Тражилац подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора да садржи: назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди орган власти, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће решење о одбацивању захтева као неуредног. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу XIX.1.2. Поступање по захтеву Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена односно даном упућивања електронске поште. Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако орган власти утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање органа у року из става 1. овог члана било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне. Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року из става 1. овог члана и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву. Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, орган власти ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева. Рок из овог члана за поступање по захтеву од стране органа власти који је одредио тајност податка почиње да тече од дана достављања. Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву и ако орган власти утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, донеће одлуку о престанку тајности податка, у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији. Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид

у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења из става 12. овог члана наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна. Од обавеза поступања у складу са одредбама овог члана ослобођено је правно лице из члана 3. тачка 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, које је све информације које се односе на активности финансиране средствима органа власти из члана 3. тачка 1 -7 Закона доставило органу који је финансирао те активности или органу власти надлежном за контролу тог финансирања. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става. Од обавезе плаћања накнаде из претходног става ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме. Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

**Поштанска адреса**

Палих бораца бр. 20, 21460 Врбас

**Број факса**

021705533

**Адреса за пријем електронске поште**

info@dzvs.rs

**Тачно место**

Палих бораца бр.20, 21460 Врбас

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

<https://dzvs.rs/dokumenti/finansijski-izvestaji/finansijski-izvestaji-za-2021-godinu>

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	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://dzvs.rs/dokumenti/finansijski-izvestaji/finansijski-izvestaji-za-2022-godinu>

**Финансијски план**

<https://dzvs.rs/dokumenti/finansijski-izvestaji/finansijski-izvestaji-za-2022-godinu>

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	Енергенти - природни гас за грејање	1.917.549,00	отворени поступак	2. квартал	09123000 - Природни гас	Р 123 - Јужнобачка област	Оквирни споразум са једним привредним субјектом	101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	Централизована јавна набавка природног гаса коју спроводи Републички фонд за здравствено осигурање за амбуланте "Виногради", "Куцура" и "Стари Врбас"
добра	Санитетски и потрошни медицински материјал који није обухваћен централизованом јавном набавком РФЗО	1.357.000,00	отворени поступак	4. квартал	33140000 - Медицински потрошни материјал	Р 123 - Јужнобачка област			Предмет јавне набавке је обликован у партијама и обухвата добра која ниу обухваћена централизованом јавном

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
									набавком коју је спровео РФЗО. У оквиру ове ставке плана јавних набавки планира се набавка следећих добара: средства за третман рана, медицински раствори, дезинфекциона средства за чишћење опреме и инструмената и други материјал који није обухваћен путем централизоване јавне набавке.
добра	Санитетски и потрошни медицински материјал	3.263.000,00	отворени поступак	4. квартал	33140000 - Медицински потрошни материјал	Р 123 - Јужнобачка област	Оквирни споразум са више привредних	101288707 - Републички фонд за здравствено	Централизована јавна набавка санитетског

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	који је за потребе установе спровео Републички фонд за здравствено осигурање						субјеката	осигурање	и потрошног медицинског материјала коју спроводи РФЗО, а која обухвата набавку газе, завоја, фластера, игли, канила, средстава за инфузију.
добра	Стоматолошк и материјал	1.802.000,00	отворени поступак	4. квартал	33141800 - Зубарски потрошни материјал	Р 123 - Јужнобачка област			Предмет јавне набавке је обликован у партијама.
добра	Гориво	5.820.600,00	отворени поступак	2. квартал	09100000 - Горива	Р 123 - Јужнобачка област			Предмет јавне набавке није обликован у партијама (евродизел и бензин) за санитетска и службена возила дома здравља.
добра	Материјал за одржавање хигијене	1.470.000,00	отворени поступак	4. квартал	33760000 - Тоалетна хартија, марамице,	Р 123 - Јужнобачка област			Предмет јавне набавке није обликован у

Дом здравља "Вељко Влаховић" Врбас

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					пешкири за руке и салвете				партијама.
добра	Лекови	11.099.286,00	отворени поступак	1. квартал	33600000 - Фармацеутск и производи	Р 123 - Јужнобачка област	оквирни споразум са више привредних субјеката	101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	Централизована јавна набавка коју спроводи Републички фонд за здравствено осигурање.
добра	Канцеларијск и материјал	1.350.000,00	отворени поступак	2. квартал	30192000 - Канцеларијск и материјал	Р 123 - Јужнобачка област			Предмет јавне набавке је обликован у више партија.
добра	Енергенти	8.020.520,00	отворени поступак	4. квартал	09135110 - Запаљива уља са ниским процентом сумпора	Р 123 - Јужнобачка област			Предмет јавне набавке је набавка НСГ-С за потребе централног објекта Дома здравља и гасно уље екстра лако ЕВРО ЕЛ за потребе Здравствене амбуланте "Змајево"
добра	Електрична	5.414.016,00	отворени	2. квартал	09310000 -	Р 123 -	оквирни	101288707 -	Централизован

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	енергија		поступак		Електрична енергија	Јужнобачка област	споразум са једним привредним субјектом	Републички фонд за здравствено осигурање	ана јавна набавка коју спороводи Републички фонд за здравствено осигурање у количини 736.000 kW.
услуге	Одржавање постојећих информационих система	1.716.000,00	отворени поступак	2. квартал	72267100 - Одржавање софтвера за постојеће информационе технологије	Р 123 - Јужнобачка област			Предмет јавне набавке је одржавање постојећих информационих система Хелиант, Монео и ЛИС
добра	Санитетски и потрошни медицински материјал за потребе Службе за стоматолошку здравствену заштиту	120.000,00	отворени поступак	2. квартал	33140000 - Медицински потрошни материјал	Р 123 - Јужнобачка област			
добра	Лекови са листе Б и листе Д за потребе Службе за	100.000,00	отворени поступак	2. квартал	33680000 - Фармацеутски и производи	Р 123 - Јужнобачка област			Предмет јавне набавке су лекови са листе Б и

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	стоматолошк у здравствену заштиту								листе Д лидокаин адреналин и лидокаин спреј.
добра	Санитетски материјал за лабораторију и реагенси	4.039.200,00	отворени поступак	4. квартал	33696500 - Лабораторијски реагенси	Р 123 - Јужнобачка област			Набавка реагенаса и лабораторијског материјала планирана је за други квартал. Спровођење поступка набавке ће зависити од завршетка започетог централизованог поступка набавке коју за установе из Плана мреже обавља Републички фонд за здравствено осигурање.

Верзија плана

1

Датум усвајања  
26.01.2023. године

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	Санитетско возило са комплетном опремом за потребе Службе хитне медицинске помоћи	5.499.100,00	5.499.100,00	5.499.100,00	"МИТ "Нови Сад	05.07.2022.
отворени поступак	Гориво за службена возила и возила СХМП	5.820.600,00	4.549.185,00	2.206.412,50	"ЕУРОПЕТРОЛ" Суботица	10.08.2022.
отворени поступак	Одржавање постојећих информационих система, партија 1 Хелиант	720.000,00	720.000,00	300.000,00	"ХЕЛИАНТ" Београд	04.08.2022.
отворени поступак	Одржавање постојећих информационих система, партија 2 Хелиант Монео	576.000,00	576.000,00	240.000,00	"ХЕЛИАНТ" Београд	04.08.2022.
отворени поступак	Одржавање постојећих информационих система, партија 3 Лабораторијски информациони систем	420.000,00	420.000,00	140.000,00	"ИНФОЛАБ" Београд	04.08.2022.
отворени поступак	Санитетски и	526.500,00	525.242,00	350.236,00	"ВИКОР" Београд	16.08.2022.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	лабораторијски материјал и реагенси, Тромболизер компакт, партија 1					
отворени поступак	Санитетски и лабораторијски материјал и реагенси, Реагенси за апарат Биосистемс БА 400 и БА 200, партија 2	1.094.720,00	1.093.780,00	787.564.00	"ПРОМЕДИА" Кикинда	17.08.2022.
отворени поступак	Санитетски и лабораторијски материјал и реагенси, Реагенси за апарат Митхик 18, партија 3	922.900,00	922.900,00	333.300.00	"ВИКОР" Београд	15.08.2022.
отворени поступак	Санитетски и лабораторијски материјал и реагенси, Тестови и контролне траке за апарат ДИРУИ 500, партија 4	147.195,00	147.050,00	100.100.00	"ВИКОР" Београд	16.08.2022.
отворени поступак	Санитетски и лабораторијски материјал и реагенси, Микротејнери, Вакутејнери, игле и ланцете	1.245.570,00	1.245.475,00	735.060.00	"ВИКОР" Београд	15.08.2022
отворени поступак	Санитетски и	50.500,00	50.425,00	6.142.00	"СУПЕРЛАБ"	17.08.2022.

Дом здравља "Вељко Влаховић" Врбас

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	лабораторијски материјал и реагенси, партија 6 Лабораторијско стакло и пластика				Београд	
отворени поступак	Канцеларијски материјал, партија 1 Ситан канцеларијски материјал	240.000,00	142.565,00	68.678.00	"ПАПИРДОЛ" Чачак	20.09.2022.
отворени поступак	Канцеларијски материјал, партија 2 Фотокопир папир	590.900,00	554.422,00	191.180.00	"МЕХАНОПРИНТ" Пожега	20.09.2022.
отворени поступак	Канцеларијски материјал, партија 3 Блоковска роба	51.000,00	48.800,00	11.600.00	"ПАПИРДОЛ" Чачак	20.09.2022.
отворени поступак	Канцеларијски материјал, партија 5 Терморолне	117.600,00	116.900,00	20.800.00	"МЕТРЕКО" Ниш	22.09.2022.
отворени поступак	Канцеларијски материјал, партија 6 Штампани образци	79.500,00	79.400,00	39.652.00	"ПАПИРДОЛ" Чачак	22.09.2022
отворени поступак	Енергенти, партија 1 Уље за ложење НСГС	6.270.520,00	5.546.450,00	2.369.337.00	"КНЕЖЕВИЋ ПЕТРОЛ" Борча	31.10.2022.
отворени поступак	Енергенти, партија 2 Гасно уље екстра лако евро ЕЛ	1.750.000,00	1.470.000,00	0.00	"КНЕЗ ПЕТРОЛ" Борча	08.11.2022.
отворени поступак	Канцеларијски материјал, поновљени	370.000,00	278.650,00	0.00	"ВИНТЕК" Београд	06.01.2023.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	поступак Тонери за штампаче					
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал, партија 1 Санитетски материјал	2.402.00,00	2.157.620,00	33.190.00	"МЕДИЦИНСКИ ДЕПО ПЛУС" Нови Сад	09.01.2023.
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал, партија 2 Медицински раствори и хемикалије	290.000,00	163.415,00	12.100.00	"МЕДИ ЛАБОР" Нови Сад	04.01.2023.
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал, партија 3 Дезинфекциона средства за дезинфекцију руку,коже, слузокоже, рана, инструмената и опреме	229.500,00	229.430,00	4.464.00	"ПАНСТАР" Нови Сад	04.01.2023
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал, партија 4 Дезинфекциона средства за дезинфекцију опреме,	98.500,00	98.500,00	0.00	"ПАНСТАР" Нови Сад	04.01.2023.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	инструмената и површина					
отворени поступак	Санитетски и порошни медицински материјал, партија 5 Лабораторијско стакло и пластика	212.500,00	164.725,00	0.00	"СИНОФАРМ" Београд	05.01.2023.
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал партија 6 Убодни потрошни материјал	473.500,00	397.800,00	0.00	"СИНОФАРМ" Београд	05.01.2023.
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал, партија 7 Медицинска пластика	280.500,00	270.230,00	0.00	"СИНОФАРМ" Београд	05.01.2023
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал, партија 8 Санитетски потрошни материјал	182.000,00	181.340,00	0.00	"АДОК" Београд	10.01.2023.
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал, партија	90.000,00	90.000,00	0.00	"МЕДИНИК" Београд	13.01.2023.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	9 Траке за гликемију					
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицнски материјал, партија 10 Ларингеалне маске	102.500,00	102.150,00	0.00	"НЕОМЕДИКА" Нови Сад	04.01.2023.
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал, партија 11 Галенски препарати	54.000,00	49.500,00	0.00	АПOTEKA "БEOГPAД"	04.01.2023.
отворени поступак	Санитетски и потрошни медицински материјал, партија 12 Средства за третман рана	169.000,00	168.975,00	0.00	"ПАНСТАР" Нови Сад	04.01.2023.
отворени поступак	Репарација две стоматолошке столице ЈУГОДЕНТ електра	899.400,00	897.000,00	0.00	"ТЕХНОДЕНТ" Нови Сад	30.12.2022.
отворени поступак	Материјал за одржавање хигијене	1.470.000,00	1.452.897,00	107.087.00	"ИНКО НАТИОНАЛ" Врбас	12.01.2023

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

### 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
1. степен стручне спреме		48.829,06
2. степен стручне спреме		49.944,47
3. степен стручне спреме		55.602,17
4. степен стручне спреме, гимназија		58.270,72
4. степен стручне спреме, стручно и уметничко образовање		69.455,87
6. степен стручне спреме, струковне студије		75.944,47
6.1 степен стручне спреме		85.875,46
7.1. степен стручне спреме мастер интегрисане студије		96.097,41
7.1. степен стручне спреме мастер струковне студије		116.874,35
7.2 степен стручне спреме специјалистичке академске студије		144.721,56

#### 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
први ниво квалификације	576.365,06
други ниво квалификације	46.220,19
трећи ниво квалификације	463.602,88
четврти ниво квалификације	6.405.68/5,98
шести ниво квалификације	692.659,22
седми ниво - интегрисане студије	898.152,93
седми ниво - мастер струковне студије	1.724.764,43
седми ниво - специјалистичке академске студије	3.744.047,17

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

