

Здравствени центар

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Кладово 20. октобар 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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	21
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	24
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	25
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	27
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	28
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	29
10. Преглед података о пруженим услугама	30
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	37
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	38
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	40
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	42
15. Чување носача информација	44
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	45
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	46
18. Финансијски подаци	47
19. Подаци о јавним набавкама	56
20. Подаци о државној помоћи	67
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	68

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду Здравственог центра Кладово сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/2010 и 10/2022 - др. упутство).
Здравствени центар Кладово уписан је у регистар здравствених установа БЗУ 1698/2021.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Здравствени центар Кладово

Адреса (улица и број)

Дунавска 1-3

Поштански број

19320

Седиште

Кладово

Матични број (МБ)

17228480

Порески идентификациони број (ПИБ)

100697491

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

zckld@kladovonet.com

Интернет страница органа јавне власти

zckladovo.co.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти

радно време је 24 часа

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

Прилазне рампе постоје на сви амбулантним улазима и хитном пријему преко којег се омогућава улаз у здравствену установу.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

25.10.2022. године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Бојана Скрлатовић Тачић

Контакт телефон

069 88 38 140

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Радно место, положај

руководилац правних, кадровских и административних послова

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Бојана Скрлатовић Тачић

Контакт телефон

069 88 38 140

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Др Дејан Чучулановић

Контакт телефон

063 853 27 49

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назив функције

В.Д. Директор-а

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;
- као и друге послове утврђене у Статуту установе;
- обавља послове и задатке из домена своје специјалности; за свој рад одговоран је органима управљања и оснивачу.

Руководилац

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Милорад Мићовић

Контакт телефон

069 88 38 188

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назив функције

Помоћник директора Здравственог центра за медицинску делатност

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;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- замењује директора у одсуству;

- обавља послове и задатке из домена своје специјалности; за свој рад одговоран је директору установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Сибирка Мићовић

Контакт телефон

069 88 38 105

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назив функције

Помоћник директора Дома здравља

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;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- обавља послове и задатке из домена своје специјалности; за свој рад одговоран је директору установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Миша Тошић

Контакт телефон

062 804 19 91

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назив функције

Начелник Службе хитне медицинске помоћи

Опис функције

- врши преглед и комплетну медицинску обраду болесника, указује хитну медицинску помоћ и даје општу оцену о здрављу пацијента, упућује болесника на стационарно лечење, даје стручно мишљење на службени захтев код одређених случајева болести и повреда;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- утврђује време и узрок смрти;
- поред свог редовног стручног рада руководи радом и одговоран је за стручни рад службе;
- утврђује распоред рада радника у служби и организује све облике медицинског рада службе;
- обавља и друге послове из делокруга своје делатности по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно је одговоран помоћнику директора за примарну здравствену заштиту и директору.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Јасмина Вакариџић

Контакт телефон

063 12 81 803

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назив функције

Начелник Службе опште медицине са медицином рада и кућним лечењем

Опис функције

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- поред свог редовног стручног рада руководи радом и одговоран је за стручни рад службе;
- утврђује распоред рада радника у служби и организује све облике медицинског рада службе;
- обавља дежурство по плану и потреби;
- обавља и друге послове из делокруга своје делатности по налогу непосредног руководиоца;
- за стручни рад службе одговоран је помоћнику директора Дома здравља.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Маријана Радукановић

Контакт телефон

069 290 40 06

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назив функције

Шеф Одсека за здравствену заштиту деце и школске деце

Опис функције

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске и циљане прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обавља рад у породилишту ОЈ Болнице, свакодневне обавља визите, збрињавање и отпуст деце из породилишта;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- обавља и друге послове из делокруга своје специјалности по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно је одговоран начелнику службе и помоћнику директора за примарну здравствену заштиту.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Кристина Петровић

Контакт телефон

069 88 38 217

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назив функције

Шеф Одсека за здравствену заштиту жена

Опис функције

- организује и непосредно руководи радом одсека за здравствену заштиту жена;
- одговоран је за стручни рад одсека, припрема план рада и одговоран је за његово извршење;
- стара се о дисциплини рада радника свог одсека;
- одговоран је за вођење и достављање извештаја;
- врши анализу рада одсека;
- даје специјалистичко-консултативна мишљења и даје упутства за рад;
- одговоран је за вођење комплетне медицинске документације;
- стара се о набавци опреме и стручном усавршавању радника свог одсека;
- врши прегледе, обраду, лечење пацијената у оквиру своје специјалности;
- уколико је едукован за обављање ултразвучне дијагностике обавља и ултразвучну дијагностику гинеколошких случајева;
- координира рад са другим службама-одељењима здравственог центра;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- прописује лекове и медицинска средства;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- обавља и друге послове из делокруга своје специјалности по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад непосредно је одговоран начелнику службе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Наташа Милошески

Контакт телефон

069 39 82 519

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назив функције

шеф Одељења дечије превентивне стоматологије и опште стоматологије

Опис функције

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних и медијентних и фиксних ортодонтских апарата, врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавшавања у оквиру своје специјалности;
- поред свог редовног стручног рада руководи радом и одговоран је за стручни рад Одељења;
- утврђује распоред рада радника у Одељењу и организује све облике медицинског рада одељења;
- за свој рад непосредно је одговоран помоћнику директора за примарну здравствену заштиту.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Владица Радукановић

Контакт телефон

069 88 38 107

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назив функције

Помоћник директора Опште болнице

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;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- обавља послове и задатке из домена своје специјалности; за свој рад одговоран је директору установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Владимир Бицић

Контакт телефон

069 88 38 152

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Начелник Службе интерне медицине са хемодијализом

Опис функције

- поред свог редовног стручног рада руководи радом и одговоран је за стручни рад службе;
- припрема план и обављање приправничког стажа медицинских радника и утврђује распоред рада радника у служби, организује све облике медицинског рада у служби и одговоран је за његово извршење;
- врши анализу рада службе; даје специјалистичко-консултативна мишљења и даје упутства за рад; стара се о дисциплини рада радника своје службе;
- одговоран је за вођење комплетне медицинске документације;
- стара се о набавци опреме и стручном усавршавању радника своје службе;
- учествује у конзилијарним и консултативним прегледима;
- врши прегледе, обраду, лечење болесника у оквиру своје специјалности;
- одређује редовну терапију и терапију у сложенијим случајевима;
- организује и води визиту као и руководи јутарњим рапортима;
- координира рад са другим службама, одељењима, одсецима и кабинетима здравственог центра;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- реализује субспецијалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- утврђује време и узрок смрти;
- обавља и друге послове из домена своје специјалности и субспецијалности;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за секундарне здравствене заштите.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Борислав Петровић

Контакт телефон

069 88 38 100

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Начелник Службе опште хирургије

Опис функције

- поред свог редовног стручног рада руководи радом и одговоран је за стручни рад службе;
- стара се за правилну негу и лечење болесника;
- припрема план и обављање приправничког стажа медицинских радника и утврђује распоред рада радника у служби, организује све облике медицинског рада у служби и одговоран је за његово извршење;
- врши анализу рада службе;
- даје специјалистичко-консултативна мишљења и даје упутства за рад;
- стара се о дисциплини рада радника своје службе; одговоран је за вођење комплетне медицинске документације;
- стара се о набавци опреме и стручном усавршавању запослених своје службе;
- учествује у конзилијарним и консултативним прегледима;
- одређује редовну терапију и терапију у сложенијим случајевима;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- врши све оперативне захвате из свог домена специјалности и сачињава оперативни програм болесника припремљених за хируршке интервенције и учествује у пружању хитних интервенција;
- учествује са тимом у хируршким интервенцијама по плану оперативног програма;
- организује и води визиту на одељењу као и руководи јутарњим рапортима;
- координира рад са другим службама здравственог центра;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система;
- организује епидемиолошки надзор над свим заразним болестима;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- обавља и друге послове из домена своје специјалности;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора секундарне здравствене заштите.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Далибор Толић

Контакт телефон

064 28 31 700

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

шеф Одељења радиотерапије

Опис функције

- непосредно организује, руководи и одговоран је за процес рада одељења;
- обезбеђује стручно, адекватно и благовремено, у складу са доктринарним ставовима и дијагностичко-терапијским стандардима (Протокол) онколошке здравствене заштите, лечење и медицинску негу корисника оболелих од малигних болести;
- стара се о пријему корисника у заказано време у складу са конзилијарним одлукама и утврђеним приоритетима;
- врши непосредан надзор над стручним радом радника одељења;
- обавља послове из домена своје специјалности, обезбеђује и учешће у раду конзилијума;

- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система;
- организује епидемиолошки надзор над свим заразним болестима;
- организује прикупљање, унос и статистичку обраду података релевантних за функционисање регистара;
- анализира санитарно-хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско-санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- обавља и друге послове из домена своје специјалности;
- за свој рад одговоран је начелнику службе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Марица Настасијевић

Контакт телефон

069 88 38 106

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Шеф Одељења педијатрије

Опис функције

- поред свог редовног стручног рада руководи радом и одговоран је за стручни рад одељења;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система;
- ради на развоју плана развоја здравствене заштите; - организује епидемиолошки надзор над свим заразним болестима;
- обавља рад у породицишту, свакодневне обавља визите, збрињавање и отпуст деце из породицишта;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- обавља и друге послове из домена своје специјалности;
- за свој рад одговоран је начелнику службе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Мирољуб Цветковић

Контакт телефон

069 88 38 113

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

шеф Одељења гинекологије и акушерства

Опис функције

- поред свог редовног стручног рада руководи радом и одговоран је за стручни рад одељења;
- стара се за правилну негу и лечење болесника;
- одговоран је за вођење и достављање извештаја као и статистичку обраду података;
- даје специјалистичко-консултативна мишљења и даје упутства за рад;
- одговоран је за вођење комплетне медицинске документације;
- уколико је едукован за обављање ултразвучне дијагностике обавља и ултразвучну дијагностику гинеколошких случајева;
- учествује у визити на одељењу и присуствује рапортима;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- спроводи активности стручног усавшавања у оквиру своје специјалности;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- обавља и друге послове из делокруга своје делатности по налогу лица којима је одговоран;
- за свој рад непосредно је одговоран помоћнику директора за Општу болницу.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Др Аца Кожокић

Контакт телефон

069 88 38 159

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Начелник Службе за поликлиничку делатност

Опис функције

- поред свог стручног рада, координира рад одељења и кабинете у оквиру Службе за поликлиничку делатност;
- стара се за правилну негу и лечење болесника;
- припрема план и обављање приправничког стажа медицинских радника и утврђује распоред рада радника у служби, организује све облике медицинског рада у служби и одговоран је за његово извршење;
- врши анализу рада службе;
- даје специјалистичко-консултативна мишљења и даје упутства за рад;
- стара се о дисциплини рада радника своје службе; одговоран је за вођење комплетне медицинске

документације;

- стара се о набавци опреме и стручном усавршавању запослених своје службе;
- учествује у консултативним прегледима;
- одређује редовну терапију и терапију у сложенијим случајевима;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- врши све оперативне захвате из свог домена специјалности и учествује у пружању хитних интервенција;
- учествује са тимом у хируршким интервенцијама по плану оперативног програма;
- координира рад са другим службама здравственог центра;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система;
- организује епидемиолошки надзор над свим заразним болестима;
- обавља дежурство и приправност по плану и потреби;
- обавља и друге послове из домена своје специјалности;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора секундарне здравствене заштите.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драгана Јонових

Контакт телефон

069 88 38 103

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Помоћник директора Здравственог центра за заједничке немедицинске службе

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;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- руководи немедицинским службама, организује рад ових служби, стара се о њиховом правилном пословању;
- врши наредбодавна права као помоћни наредбодавалац у границама својих овлашћења од директора, води бригу о рентабилности и економичности пословања;
- потписује документа која се издају из области немедицинске делатности, а на основу овлашћења директора Здравственог центра;
- израђује периодичне, годишње и средњорочне планове развоја;
- саставља извештаје о пословању, информације, обавештења, економске анализе и др. из области економско финансијског пословања;
- контактира са надлежним институцијама;
- обавља и друге послове из свог делокруга делатности по налогу директора и осталих органа управљања;
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Живка Николић

Контакт телефон

064 255 30 43

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Шеф Финансијске оперативе

Опис функције

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- организује и руководи радом у Финансијској оперативи;
- обавља и друге послове из делокруга своје делатности по налогу начелника и помоћника директора за заједничке немедицинске службе;
- за свој рад одговорна је начелнику и помоћнику директора за заједничке немедицинске службе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Мирослав Ницуловић

Контакт телефон

069 88 38 102

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Руководилац послова Јавних набавки

Опис функције

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не

примењује и плана контроле јавних набавки;

- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама;
- обавља и друге послове из делокруга своје делатности по налогу лица којима је одговоран;
- за свој рад одговоран је помоћнику директору Здравственог центра Кладово за заједничке немедицинске службе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бојана Скрлатовић Тачић

Контакт телефон

069 88 38 140

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Руководилац правних, кадровских и административних послова

Опис функције

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- прати статутарне промене и упис истих у судски регистар;
- израђује нацрте општих аката и сложенијих одлука;
- израђује нацрт уговора и решења;
- помаже директору у спровођењу законитости рада здравственог центра;
- обавља и друге послове из свог делокруга делатности по налогу лица којима је одговорна;
- за свој рад одговоран је помоћнику директору Здравственог центра Кладово за заједничке немедицинске службе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Борис Шолкотовић

Контакт телефон

069 88 38 108

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Руководилац послова инвестиционог/техничког одржавања

Опис функције

- организује, руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.
- обавља и друге послове из делокруга своје делатности по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за заједничке немедицинске службе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Крста Јонович

Контакт телефон

069 88 38 104

Адреса електронске поште

zckld@kladovone.com

Назив функције

Главна сестра/главни техничар Здравственог центра

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;
- 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;
- обавља и друге послове из домена свог рада;
- за свој рад непосредно је одговоран помоћнику директора за Дома здравља, Опште болница и директору ЗЦ Кладово.

Напомена

У оквиру наведених Организационих јединица формиране су нижи облици (Кабинет, Одељења, Одсеци ...) чију организацију и начин рада утврђују запоселни у установи.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђене

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

Члановима 62, 74, 75, 91 и 93. Закона о здравственој заштити (Сл. гласник РС, број 25/2019) и члановима 14, 15. и 16 Статута Здравственог центра Кладово, прописана је делатност Здравственог центра Кладово.

Здравствени центар обавља здравствену делатност на примарном и секундарном нивоу за становништво Општине Кладово, а у делу радиотерапије и хемотерпије и за становнике из других подручја Републике Србије.

У оквиру своје делатности Здравствени центар:

- 1) Прати здравствено стање становништва у области за коју је основан и предузима и предлаже мере за његово унапређење;
- 2) Прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђене стручно методолошке и доктринарне протоколе;
- 3) Обезбеђује услове за стално усавршавање својих запослених;
- 4) Спроводи програме здравствене заштите;
- 5) 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 нових мера;
- 6) Организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
- 7) Организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;
- 8) Организује, односно обезбеђује мере за одлагање, односно уништавање медицинског отпада, у складу са законом;
- 9) Обавља друге послове, у складу са законом.

Опис обавеза

Чланом 62. Закона о здравственој заштити (Сл. гласник РС, број 25/2019), нормирано је да је:

Здравствена установа дужна да:

- 1) пружи хитну медицинску помоћ свим грађанима, у складу са законом;
- 2) пружи неодложну здравствену услугу, у области за коју је основана;
- 3) прати здравствено стање становништва у области за коју је основана и да предузима и предлаже мере за његово унапређивање;
- 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 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 здравственим установама и обезбеђује сталну контролу ових мера;
- 8) организује и спроводи 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.

Чланом 74. Закона о здравственој заштити (Сл. гласник РС, број 25/2019) нормирано је да:

Дом здравља је здравствена установа која обавља здравствену делатност на примарном нивоу здравствене заштите.

Чланом 75. Закона о здравственој заштити (Сл. гласник РС, број 25/2019) нормирано је да:

Дом здравља је здравствена установа која обезбеђује најмање:

- 1) превентивну здравствену заштиту за све категорије становништва;
- 2) здравствену заштиту деце;
- 3) здравствену заштиту жена;
- 4) здравствену заштиту из области опште медицине;
- 5) здравствену заштиту из области поливалентне патронаже, кућног лечења, односно кућног лечења са палијативним збрињавањем и здравствене неге.

Дом здравља мора обезбедити здравствену заштиту из области денталне медицине, лабораторијску и другу дијагностику, самостално или преко друге здравствене установе, односно приватне праксе, у складу са законом и Планом мреже.

У дому здравља може се обављати и делатност медицине рада и друга специјалистичко-консултативна делатност, као и апотекарска делатност, у складу са законом.

Дом здравља обезбеђује санитетски превоз, као и превоз пацијената на дијализу, самостално или преко друге здравствене установе, у складу са законом и Планом мреже.

Чланом 15. Статута Здравственог центра Кладово, нормирано је да:

Делатност Дома здравља обухвата:

- 1) заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести и амбулантно и кућно лечење и рехабилитацију болесних и повређених;
- 2) превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевању и осталих становника у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- 3) здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
- 4) спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
- 5) спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
- 6) патронажне посете и здравствену негу;
- 7) спречавање и рано откривање болести, здравствену негу и рехабилитацију за лица смештена у установе социјалног старања;
- 8) хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
- 9) фармацеутску здравствену делатност (преко болничке апотеке);
- 10) рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
- 11) заштиту менталног здравља;
- 12) палијативно збрињавање;
- 13) друге послове утврђене законом.

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу Дом здравља остварује сарадњу са другим здравственим, социјалним, образовним и другим установама и организацијама за припремање и извођење програма за очување и унапређење здравља.

У обављању делатности на примарном нивоу Дом здравља пружа превентивне, дијагностичке и терапијске услуге из: опште медицине, педијатрије здравствене заштите, гинекологије и акушерства, ургентне медицине, медицине рада, дечије, превентивне и опште стоматологије. Услуге из области: радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике као и фармацеутске делатности, Дом здравља обезбеђује преко одговарајућих организационих јединица Опште болнице.

Чланом 91. Закона о здравственој заштити (Сл. гласник РС, број 25/2019) нормирано је да:

Болница је здравствена установа која обавља здравствену делатност на секундарном нивоу здравствене заштите.

Болница обавља здравствену делатност као наставак дијагностике, лечења, здравствене неге и рехабилитације започете у здравственој установи која обавља здравствену делатност на примарном нивоу здравствене заштите, односно приватној пракси, односно када су због

сложености и тежине обољења потребни посебни услови у погледу кадрова, опреме, простора, лекова и медицинских средстава.

Болница је дужна да сарађује са домом здравља и пружа стручну помоћ у спровођењу мера примарне здравствене заштите.

Стационарна и специјалистичко-консултативна здравствена делатност болнице чине функционалну и организациону целину.

Болница организује свој рад тако да се здравствене услуге пацијентима пружају претежно у амбулантно-поликлиничким условима, а у стационарним условима само када је то оправдано и медицински неопходно, у складу са законом.

Болница може обављати продужено болничко лечење и негу, палијативно збрињавање, физикалну медицину и рехабилитацију, као и лечење оболелих у току дневног рада (дневна болница).

Чланом 93. Закона о здравственој заштити (Сл. гласник РС, број 25/2019) нормирано је да:

Општа болница пружа здравствену заштиту лицима свих узраста, оболелих од разних врста болести.

Општа болница мора обављати здравствену делатност најмање у области:

- 1) пријема и збрињавања хитних стања;
- 2) специјалистичко-консултативне и стационарне делатности у области интерне медицине, педијатрије, гинекологије и акушерства и опште хирургије;
- 3) лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике у складу са својом делатношћу;
- 4) анестезиологије са реаниматологијом и интензивном терапијом;
- 5) апотекарске делатности, преко болничке апотеке.

Општа болница мора обезбедити, самостално или преко друге здравствене установе, и:

- 1) санитарски превоз за упућивање пацијената у другу здравствену установу;
- 2) адекватне количине крви и компонената крви за пацијенте те здравствене установе;
- 3) патолошко-анатомску делатност.

Општа болница може имати породилиште и обављати специјалистичко-консултативну и стационарну делатност из других области медицине.

Чланом 15. Статута Здравственог центра Кладово, нормирано је да:

Делатност Општа болница обухвата:

Стационарно збрињавање и лечење у области интерне медицине, опште хирургије, анестезиологије са реаниматологијом, педијатрије, гинекологије и акушерства и онкологије, као и специјалистичке и специјалистичко консултативне услуге из наведених области медицине и из: пнеумофизиологије, офталмологије, оториноларингологије, дерматовенерологије, неуропсихијатрије, урологије, физикалне медицине и рехабилитације, радиолошке, лабораторијске, патохистолошке и друге дијагностике, хемиотерапије, радиотерапије, фармацеутске делатности преко болничке апотеке, снабдевање крвљу и крвним производима и послови социјалне медицине и статистике.

Чланом 16. Статута Здравственог центра Кладово, нормирано је да:

На нивоу Здравственог центра заједничке немедицинске послове обавља Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Установа примењује Стратегије из области здравства, као и закључке Владе РС које регулишу питања плата и појединих радноправних институција.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Здравствени центар Кладово пружа здравствене услуге у оквиру својих надлежности, овлашћења и обавеза у складу са законима и другим прописима који се примењују у раду установе.

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 установе.

Сажет опис поступања

прати здравствено стање становништва и предузима и предлаже мере за његово унапређење; прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, стационарног 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

Изабрани лекар електронским путем, заказује специјалистичко-консултативни преглед. Пацијент се јавља са важећом здравственом књижицом и упутом у заказаном термину, на шалтер пријемне службе, одакле га упућују на одговарајућу амбуланту односно одговарајућем лекару специјалисти, ради обављања заказаног прегледа. По обаљеном прегледу, пацијенту се издаје извештај лекара специјалисте, са којим одлази на пријемни шалтер ради овере. У извештају се налази, дијагноза, налаз и мишљење терапија, и евентуално контролни термин ако је заказан.

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, број 25/2019)

Закон о здравственом осигурању (Службени гласник РС, број 25/2019)

Закон о правима пацијената (Службени гласник РС, број 45/2013 и 25/2019)

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о раду
- Посебан Колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајна и Јединица локалне самоуправе
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства
- Закон о заштити података о личности,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о заштити становништа од заразних болести,
- Закон о лековима и медицинским средствима,
- Закон о јавним набавкама РС
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о заштити од пожара
- Закон о заштити становништа од изложености дуванском диму
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о рачуноводству и ревизији
- Закон о буџетском систему
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Закон о заштити узбуњивача
- Закон о трнсуфизиолошкој делатности
- Закон о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности
- Закон о управљању отпадом
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о платама у државним органима и јавним службама
- Уредба о плану мрежа здравствених установа
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Уредба о измени и допуни Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Јавним службама (Службени гласник Републике Србије број: 82/2023)
- Правилник о обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији
- Правилник о начину остваривања права из обавезног здравственог осигурања
- Правилник о организацији и раду лекарске комисије
- Правилник о имунизацији и начину заштите лековима
- Правилник о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима коморе здравствених радника
- Правилник о уговарању

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут Здравственог центра Кладово
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места Здравственог центра

Кладово

- Правилник о стручном усавршавању и специјализацији здравствених радника и здравствених сарадника Здравственог центра Кладово

- Правилник о кућном реду

- Правилник о понашању запослених и управљању сукобом интереса запослених и поклонима у Здравственом центру Кладово

- Правилник о начину комуникације између запослених и руководства

- Правила заштите од пожара

- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите

- Правилник о провери квалитета стручног рада

- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом о злостављања на раду

- Правилник о управљању инфективним медицинским отпадом

- Правилник о спречавању, раном откривању и сузбијању болничких инфекција

- Правилник о коришћењу санитетског и путничког возила Здравственог центра Кладово

- Правилник о архивској грађи и регистраторском материјалу

- Правилник о утврђивању здравствене способности физичких лица за држање и ношење оружја

- План и стратегија управљања ризиком

- Правилник о накнади путних трошкова запослених у Здравственом центру Кладово

- Правилник о допунском раду

- Правилник о заштити података о личности

- План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности

- Правилник о поступку провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности запослених и уговором ангажованих лица у Здравственом центру Кладово

- Правилник о повреди радне дисциплине и дисциплинском поступку у Здравственом центру

Кладово

Правилник о потрошњи горива, путничких и санитетских возила Здравственог центра Кладово

Правилник о поступку пружања ванстандардних услуга у Здравственом центру Кладово

[Назад на Садржај](#)

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

Менаџерски тим Здравственог центра Кладово утврђује пут процеса унапређења установе, како у кадровском, тако и у техничко технолошком смислу

Дефинисањем стратешких циљева у раду установе, определили смо се да нам пажња буде фокусирана на пацијента јер он представља кључну карику ка реализацији свих наших активности, како би смо омогућили што квалитетнију здравствену заштиту и задовољили њихове стварне потребе.

ЗАШТИТА ИНТЕРЕСА ПАЦИЈЕНТА, пружање адекватних услуга на најбољи начин за корисника уз поштовање основних људских права;

ПРАВИЧНОСТ у пружању здравствене заштите, остварује се забраном дискриминације приликом пружања здравствене заштите по основу расе, пола, старости, националне припадности, социјалног порекла, вероисповести, политичког или другог убеђења, имовинског стања, културе, језика, врсте болести, психичког или телесног инвалидитета.

СТАЛНО УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА, остварује се мерама и активностима којима се у складу са савременим достигнућима медицинске науке и праксе повећавају могућности повољног исхода и смањивања ризика и других нежељених последица по здравље и здравствено стање појединца и заједнице у целини.

ЕФИКАСНОСТ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, остварује се постизањем најбољих могућих резултата у односу на расположива финансијска средства, односно постизањем највећег нивоа здравствене заштите уз најнижи утрошак средстава.

ТИМСКИ РАД, огледа се у функционисању наше установе као целине у којој се сваки запослени вреднује као незаобилазна карика у испуњавању заједничког циља – квалитетније пружање здравствене заштите нашим корисницима

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

установа не поседује линкове

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

Стратешки План установе за наредни временски период је у фази припреме

[Назад на Садржај](#)

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Одлуке о питањима из надлежности доносе се на Управном одбору, Стручном савету, Етичком одбору, Комисији за унапређење квалитета здравствене заштите, Комисији за унутрашњу проверу квалитета, колегијумима, односно састанцима директора са начелницима служби и са главним сестрама служби.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

Време одржавања одређено према потребама и организацији.

Место одржавања

Управа Здравственог центра Кладово

Подаци о одлукама које су донете

Све одлуке су донете везано за надлежност установе, план и програм пословања.

[Назад на Садржај](#)

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

Услуге Здравственог центра пружају се у оквиру Дома здравља, Опште болнице и Заједничких медицинских и немедицинских служби.

У обављању делатности на примарном нивоу Дом здравља пружа превентивне, дијагностичке и терапијске услуге из: опште медицине, педијатрије здравствене заштите, гинекологије и акушерства, ургентне медицине, медицине рада, дечије, превентивне и опште стоматологије. Услуге из области: радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике као и фармацеутске делатности, Дом здравља обезбеђује преко одговарајућих организационих јединица Опште болнице.

Делатност Општа болница обухвата стационарно збрињавање и лечење у области интерне медицине, опште хирургије, анестезиологије са реаниматологијом, педијатрије, гинекологије и акушерства и онкологије, као и специјалистичке и специјалистичко консултативне услуге из наведених области медицине и из: пнеумофтизиологије, офталмологије, оториноларингологије, дерматовенерологије, неуропсихијатрије, урологије, физикалне медицине и рехабилитације, радиолошке, лабораторијске, патохистолошке и друге дијагностике, хемиотерапије, радиотерапије, фармацеутске делатности преко болничке апотеке, снабдевање крвљу и крвним производима и послови социјалне медицине и статистике и ортопедије.

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

Пружање здравствених услуга

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Здравствене услуге у Здравственом центру Кладово пружају се у складу са прописима који регулишу начин остваривања истих. Подаци за текућу годину дати су према извештајним табелама о извршењу плана рада за период од I-VI месеца 2023.године.

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
ДОМ ЗДРАВЉА				
ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДЕЦЕ ПРЕДШКОЛСКОГ УЗРАСТА:				
ПРЕВЕНТИВА/ Прегледи лекара	4022	1876	у року	нема
КУРАТИВА/ Прегледи лекара	7321	3724	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	167	129	у року	нема
ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	534	260	у року	нема
ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДЕЦЕ ШКОЛСКОГ УЗРАСТА:				
ПРЕВЕНТИВА/ Прегледи лекара	2819	409	у року	нема
КУРАТИВА/ Прегледи лекара	6918	4111	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	312	305	у року	нема

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	104	20	у року	нема
ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ЖЕНА:				
ПРЕВЕНТИВА/ Прегледи лекара	3459	1808	у року	нема
КУРАТИВА/ Прегледи лекара	3791	1894	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	3579	1689	у року	нема
ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	988	566	у року	нема
ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ОДРАСЛОГ СТАНОВНИШТВА:				
ПРЕВЕНТИВА/ Прегледи лекара	5351	1693	у року	нема
КУРАТИВА/Прегледи лекара	71672	31931	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	93346	41613	у року	нема
ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	6385	3530	у року	нема
КУЋНО ЛЕЧЕЊЕ, НЕГА И ПАЛИЈАТИВНО ЗБРИЊАВАЊЕ - ДОМ ЗДРАВЉА:				
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	16425	7798	у року	нема
Индивидуални здравствено - васпитни рад	812	477	у року	нема
ХИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ:				
Прегледи лекара	11660	5974	у року	нема

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	27825	16349	у року	нема
СЛУЖБА ЗА ПОЛИВАЛЕНТНУ ПАТРОНАЖУ:				
ПОСЕТЕ	5126	2356	у року	нема
ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	1688	874	у року	нема
СТОМАТОЛОШКА СЛУЖБА:				
ПРЕВЕНТИВА	5363	3170	у року	нема
ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	1350	715	у року	нема
КУРАТИВА/Прегледи, дијагностика и терапија	6843	3923	у року	нема
ОПШТА БОЛНИЦА				
Гинекологија и акушерство				
Специјалистички преглед	2509	1366	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	19071	9176	у року	нема
Анестезија:				
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	5779	3157	у року	нема
Дерматовенерологија				
Специјалистички преглед - први	629	332	у року	нема
Специјалистички преглед - други	784	386	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	1516	773	у року	нема
Физикална медицина:				

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Специјалистички преглед - први	225		у року	нема
Специјалистички преглед - други	136		у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	88657	63373	у року	нема
Гастроентерологија:				
Специјалистички преглед - први	445	129	у року	нема
Специјалистички преглед - други	429	69	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	1585	442	у року	нема
Онкологија:				
Специјалистички преглед - први	1508	817	у року	нема
Специјалистички преглед - други	3007	1528	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	90569	47892	у року	нема
Интерно:				
Специјалистички преглед - први	4183	2779	у року	нема
Специјалистички преглед - други	4867	1536	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	52803	27550	у року	нема
Нефрологија:				
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	17150	9008	у року	нема

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Хирургија:				
Специјалистички преглед - први	7167	3978	у року	нема
Специјалистички преглед - други	2422	1053	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	46455	23996	у року	нема
Педијатрија:				
Специјалистички преглед - први	1538	894	у року	нема
Специјалистички преглед - други	328	202	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	18673	10423	у року	нема
Психијатрија:				
Специјалистички преглед - први	875	606	у року	нема
Специјалистички преглед - други	1475	693	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	10288	4996	у року	нема
Пнеумофтизиологија:				
Специјалистички преглед - први	696	469	у року	нема
Специјалистички преглед - други	427	273	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	2975	1867	у року	нема
ЦТ томографија:				

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	15679	11689	у року	нема
Трансфузиологија:				
Специјалистички преглед - први	1566	635	у року	нема
Специјалистички преглед - други	3647	1350	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	39399	17740	у року	нема
Урологија:				
Специјалистички преглед - први	1138	481	у року	нема
Специјалистички преглед - други	1068	501	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	8933	3912	у року	нема
Неурологија:				
Специјалистички преглед - први	1569	986	у року	нема
Специјалистички преглед - други	1422	475	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	12837	6315	у року	нема
Радиолошка дијагностика:				
Специјалистички преглед - први	7939	4605	у року	нема
Специјалистички преглед - други	238	142	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	15239	9926	у року	нема

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Ултразвучна дијагностика	16071	9804	у року	нема
Лаб.биохемија и хематологија	308374	154098	у року	нема
Лаб.микробиологија и паразитологија	52005	23113	у року	нема
Лаб. патохистолошка	38772	33174	у року	нема
ОПЕРАЦИЈЕ	1910	1295	у року	нема
Ортопедија са трауматологијом				
Специјалистички преглед-први	2012	1453	у року	нема
Специјалистички преглед-други	860	345	у року	нема
ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	3924	2364	у року	нема

Додатни подаци о пруженим услугама

нема

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Здравствени центар Кладово као јавна установа у смислу члана 2 став 1 тачка 9. Закона о буџетском систему (Сл. гласник РС, број 54/2009 ...118/2021) подлеже систему контроле и ревизије од стране Државне ревизорске институције, Републичког фонда за здравствено осигурање, инспекцији Министарства финансија и Министарства здравља.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021; 2022

Врста инспекцијског надзора

Санитарна инспекција ; Здравствена инспекција; Надзорници Републичког фонда за здравствено осигурање

Основ за покретање

-Санитарна инспекција

узорковање материјала на терену: узорци хране, санитарне контроле за потребе издавања санитарних књижица и узорковање материјала са Одељења;

-Здравствена инспекција

редовни, ванредни, мешовити, допунски, теренски и канцеларијски инспекцијски надзор;

-Надзорници Републичког фонда за здравствено осигурање

контрола законитости остваривања права осигураних лица из обавезног здравственог осигурања, исправност спровођења Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања у делу који се односи на ДСГ

У календарској 2023. години тренутно је у току контрола државне ревизорске институције

Резултат извршеног надзора

мере отклањања недостатака (Здравствена инспекција), забрана рада клицоноша (Санитарна инспекција), повраћај средстава по Закључцима Надзорника осигурања РФЗО

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Здравствени центар Кладово стиче средства за рад у складу са законом.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Кonto: 0111*

Остале стамбене зграде

Болнице, Домови здравља

Складишта, гараже и сл.

Укупна вредност непокретности: 155.260.363,95 рсд

Зграде и грађевински објекти на дан 30.09.2023. године

Оснoв коришћења

Здравствени центар Кладово има праву и обавезу да имовину у државној својини у складу са законом штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Кonto: 0112*

Опрема за копнени саобраћај

Канцеларијска опрема

Рачунарска опрема

Комуникациона опрема

Електронска и фотографска опрема

Медицинска опрема

Лабораторијска опрема

Мерни контролни инструменти

Опрема за јавну безбедност

Укупна вредност: 256.834.183,50 рсд.

Опрема на дан 30.09.2023. године

Напомена

Имовину Здравственог центра Кладово чине права коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини која се односе на покретне и непокретне ствари

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Здравственог центра Кладово је јаван.

Све информације којима Здравствени центар Кладово располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, биће саопштене тражиоцу информације, стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/18), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Такође, у раду примењује се и поштује Закон о заштити права пацијената („Службени гласник РС“ број 45/13, 25/19).

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.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

немамо линк, добијамо штампану форму

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

Назив прописа

Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/18)

Година доношења

2018

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

немамо линк, добијамо штампану форму

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

Назив прописа

Закон о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09)

Година доношења

2009

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

немамо линк, добијамо штампану форму

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

Назив прописа

Закон о заштити права пацијената ("Службени гласник РС" број 45/13, 25/19)

Година доношења

2013

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

немамо линк, добијамо штампану форму

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Др мед. Дејан Чучулановић

Контакт телефон

063 85 32 749

Адреса електронске поште

zckld@kladovonet.com

Назад на Садржај

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

Све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Здравствени центар Кладово располаже, које су настале у раду или у вези са радом Здравственог центра Кладово могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/18) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

Одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Здравственог центра Кладово (www.zckladovo.co.rs) или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (Службени гласник), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна“.

У том случају, Здравствени центар Кладово ће тражиоцу информације у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „Орган власти може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим: 1) ако је лице на то пристало; 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције; 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације. Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Здравствени центар Кладово може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступка у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност,

управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новаца;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;

6) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;

7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

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
Информације о начину заказивања прегледа	Обавештење	Омогућен без ограничења	лично или телефонски
Информације о остваривању права	Обавештење	Ограничен у складу са законом	лично, телефонски, писаним путем
Издавање медицинске документације	Доставља документације	Ограничен у складу са законом	лично

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар односно евиденција из надлежности рада постоји у архиви Здравственог центра Кладово

Основ успостављања

Архива

Врста података који се прикупљају

Изворно

Начин и могућност приступа подацима

Начини тражења информација су: званични упит, информисање у просторијама Здравственог центра Кладово, телефонски позив на бр. 019/801-116, слање мејла на адресу zckld@kladovonet.com

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације (подаци) који су примљени или настали у раду Здравственог центра Кладово обрађују се у складу са принципима канцеларијског пословања. Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно - техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Историјски архив Неготин).

Здравствени центар Кладово, односно организационе јединице, поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Место чувања

У архиви Здравственог центра Кладово се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења

[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

Најчешће захтеване информације су: информације о спроведеним поступцима јавних набавки, захтев за приступ информација од јавног значаја од стране физичких лица, информације о начину заказивања прегледа, ценовник, захтев за приступ информацијама: захтев за достављање података о вакцинисаним и невакцинисаним радницима, захтев за достављање података о залихама лекова, као и друге информације из области радно правних односа од стране самих запослених.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
установа не поседује линк

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
установа не поседује линк

Инфо-сервис
установа не поседује линк

[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
усмени, писани, телефонски позиви, путем мејла

Поштанска адреса

Дунавска 1-3, 19320 Кладово

Број факса

019/802-851

Адреса за пријем електронске поште

zckld@kladovonet.com

Тачно место

Дунавска 1-3, 19320 Кладово, Управа Здравственог центра Кладово

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Подаци о планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима дати су према извршењу буџета за период 01.01.- 30.09.2023

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	%
ПРИХОДИ									
Текући трансфери од других нивоа власти - Општина					791111		7.500.000,00	0,00	
Приходи од буџета - Министарств о здравља					791111		30.000.000,00	10.706.000,00	
Приходи од имовине која припада имаоцима полисе осигурања					741400		1.500.000,00	444.000,00	
Текући доб.трансф.о д физичких и					744100		12.080.000,00	366.000,00	

Здравствени центар

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
правних лица									
Приходи од продаје услуга и добара					742100		7.686.000,00	7.090.000,00	
Мешовити и неодређени приходи					745100		14.000.000,0 0	12.502.000,0 0	
Трансфер између буџетских корисника на истом нивоу					781100		937.270.000, 00	707.508.000, 00	
меморандумс ке ставке за рефундацију расхода					771100		760.000,00	572.000,00	
Меморандум ске ставке за рефундацију расхода из предходне године					772100		567.000,00	567.000,00	
Примања од продаје основних средстава					810000		500.000,00	32.000,00	
УКУПНО ПРИХОДИ:							1.011.863.000 ,00	739.787.000, 00	

Здравствени центар

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
РАСХОДИ									
РФЗО					411000		585.981.000, 00	423.071.000, 00	
Сопствена средства					411000		5.681.000,00	2.852.000,00	
РФЗО					412000		88.776.000,0 0	66.362.000,0 0	
Сопствена средства					412000		770.000,00	364.000,00	
РФЗО					414000		16.247.000,0 0	3.523.000,00	
РФЗО					415000		10.330.000,0 0	6.971.000,00	
Сопствена средства					415000		3.520.000,00	2.171.000,00	
Донације					415000		700.000,00	0,00	
РФЗО					416000		5.427.000,00	4.497.000,00	
РФЗО					421000		44.583.000,0 0	38.821.000,0 0	
Сопствена средства					421000		450.000,00	96.000,00	
РФЗО					422000		3.880.000,00	2.522.000,00	
Сопствена средства					422000		450.000,00	11.000,00	
РФЗО					423000		5.405.000,00	3.755.000,00	
Сопствена средства					423000		2.550.000,00	827.000,00	
Донација					423000		300.000,00	0,00	

Здравствени центар

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
РФЗО					424000		3.000.000,00	2.047.000,00	
Сопствена средства					424000		2.380.000,00	335.000,00	
Општина					424000		1.500.000,00	805.000,00	
РФЗО					425000		6.577.000,00	4.490.000,00	
Сопствена средства					425000		200.000,00	0,00	
Република					425000		1.689.000,00	482.000,00	
РФЗО					426000		164.223.000, 00	147.318.000, 00	
Сопствена средства					426000		3.950.000,00	1.039.000,00	
Донација					426000		700.000,00	350.000,00	
Сопствена средства					441000		200.000,00	88.000,00	
Сопствена средства					444000		150.000,00	0,00	
РФЗО					465000		5.398.000,00	4.096.000,00	
РФЗО					482000		270.000,00	106.000,00	
Сопствена средства					482000		175.000,00	32.000,00	
Сопствена средства					512000		1.685.000,00	135.000,00	
Донације					512000		10.380.000,0 0	10.080.000,0 0	
Општина					512000		6.000.000,00	0,00	
Република					512000		28.190.000,0 0	10.113.000,0 0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Република					421000		10.000,00	0,00	
Република					422000		111.000,00	111.000,00	
Сопствена средства					483000		25.000,00	9.000,00	
УКУПНИ РАСХОДИ:							1.011.863.000 ,00	737.479.000, 00	

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	%
Приходи од имовине који припада имаоцима полиса осигурања					741400		952.000,00	952.000,00	
Приходи од продаје добара и услуга					742100		4.769.000,00	4.769.000,00	
Текући добров. трансф. од физичких и правних лица					744100		11.071.000,0 0	11.071.000,0 0	
Мешовити и					745100		6.630.000,00	6.630.000,00	

Здравствени центар

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
неодређени приходи									
Меморандумске ставке за рефундацију расхода из предх.године					772100		736.000,00	736.000,00	
Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу					781100		896.039.000,00	896.039.000,00	
Приходи из буџета - Општина					791100		9.248.000,00	9.248.000,00	
Приходи из буџета-Република					791100		31.236.000,00	31.236.000,00	
Примања од продаје непокретности					811100		413.000,00	413.000,00	
Меморандумске ставке за рефундацију расхода					771100		731.000,00	731.000,00	
УКУПНО-ПРИХОДИ							961.825.000,00	961.825.000,00	
РАСХОДИ									

Здравствени центар

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
РФЗО					411100		524.803.000, 00	524.803.000, 00	
Сопствена средства					411100		5.054.000,00	5.054.000,00	
РФЗО					412000		87.880.000,0 0	87.880.000,0 0	
Сопствена средства					412000		733.000,00	733.000,00	
РФЗО					414000		9.577.000,00	9.577.000,00	
Донација					415000		532.000,00	532.000,00	
РФЗО					415000		9.280.000,00	9.280.000,00	
Сопствена средства					415000		1.918.000,00	1.918.000,00	
РФЗО					416000		9.253.000,00	9.253.000,00	
РФЗО					421000		44.885.000,0 0	44.885.000,0 0	
Сопствена средства					421000		269.000,00	269.000,00	
Република					421000		0,00	0,00	
РФЗО					422000		3.475.000,00	3.475.000,00	
Сопствена средства					422000		400.000,00	400.000,00	
РФЗО					423000		4.882.000,00	4.882.000,00	
Сопствена средства					423000		1.025.000,00	1.025.000,00	
Донација					423000		235.000,00	235.000,00	
Република					423000		2.900.000,00	2.900.000,00	
РФЗО					424000		2.113.000,00	2.113.000,00	

Здравствени центар

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Сопствена средства					424000		272.000,00	272.000,00	
Општина					424000		3.250.000,00	2.030.000,00	
Донација					424000		0,00	0,00	
РФЗО					425000		9.663.000,00	9.483.000,00	
Република					425000		3.772.000,00	3.772.000,00	
Донација					426000		75.000,00	75.000,00	
РФЗО					426000		187.639.000, 00	187.639.000, 00	
Сопствена средства					426000		541.000,00	541.000,00	
Општина					426000		839.000,00	839.000,00	
Донација					441000		83.000,00	83.000,00	
Сопствена средства					441000		85.000,00	85.000,00	
РФЗО					465000		4.855.000,00	4.803.000,00	
РФЗО					482000		153.000,00	153.000,00	
Сопствена средства					482000		9.000,00	8.000,00	
Република					512000		24.564.000,0 0	24.564.000,0 0	
Донације					512000		10.146.000,0 0	37.000,00	
Општина					512000		5.159.000,00	5.140.000,00	
Сопствена средства					512000		1.506.000,00	55.000,00	
УКУПНО -							961.825.000,	948.793.000,	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
РАСХОДИ							00	00	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

За 2023. годину, укупна вредност планираних јавних набавки износи 147.097.709,46 рсд.

Обавештење о спроведеним јавним набавкама објављено је на Порталу јавних набавки <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

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	Набавка бронхоскопа, колоноскопа и гастроскопа	7.423.764,40	Отворени поступак	1. квартал	33100000 - Медицинска опрема	РС221 - Борска област			
Добра	Набавка стационарног инкубатора	1.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	33100000 - Медицинска опрема	РС221 - Борска област			
Добра	Резервни делови за потребе возног парка	1.600.000,00	Отворени поступак	1. квартал	34300000 - Делови и прибор за возила и њихове моторе	РС221 - Борска област			
Добра	Електро и водоводни	1.300.000,00	Отворени поступак	1. квартал	31681410 - Електрични	РС221 - Борска			

Здравствени центар

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	материјал				материјали	област			
Добра	Сервисирање медицинске опреме	5.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	50000000 - Услуге одржавања и поправки	РС221 - Борска област			
Добра	Радиоактивн и извор Ир-192 за брахитерапијску машину	9.300.000,00	Отворени поступак	1. квартал	14761000 - Ирифијум	РС221 - Борска област			
Добра	Набавка бронхоскопа, колоноскопа и гасстроскопа	8.908.517,28	Отворени поступак	1. квартал	33100000 - Медицинска опрема	РС221 - Борска област			
Добра	Цитостатици	400.000,00	Отворени поступак	1. квартал	33600000 - Фармацеутски и производи	РС221 - Борска област			
Добра	Зубарски потрошни материјал	300.000,00	Отворени поступак	1. квартал	33141810 - Материјали за зубарска пунила	РС221 - Борска област			
Добра	Исхрана болесника	6.420.870,00	Отворени поступак	2. квартал	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	РС221 - Борска област			
Добра	Уградни материјал	1.326.364,00	Отворени поступак	2. квартал	33140000 - Медицински потрошни	РС221 - Борска област			

Здравствени центар

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					материјал				
Добра	Лекови	272.728,00	Отворени поступак	4. квартал	33600000 - Фармацеутск и производи	РС221 - Борска област			
Добра	Лекови са листе лекова ЦЈН	272.728,00	Отворени поступак	1. квартал	33600000 - Фармацеутск и производи	РС221 - Борска област		101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	
Добра	Лекови са Б и Д листе лекова ЦЈН	44.500.000,00	Отворени поступак	1. квартал	33600000 - Фармацеутск и производи	РС221 - Борска област		101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	
Добра	Лекови са А и А1 листе лекова ЦЈН	781.819,00	Отворени поступак	1. квартал	33600000 - Фармацеутск и производи	РС221 - Борска област		101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	
Добра	Цитостатици	10.356.364,00	Отворени поступак	1. квартал	33600000 - Фармацеутск и производи	РС221 - Борска област		101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	
Добра	Медицински, инфективни и комунални отпад	800.000,00	Отворени поступак	4. квартал	19500000 - Гумени и пластични материјали	РС221 - Борска област			
Добра	Канцеларијск и материјал	1.200.000,00	Отворени поступак	4. квартал	30192000 - Канцеларисјк и материјал	РС221 - Борска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступак	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Материјали за одржавање чистоће	1.666.667,00	Отворени поступак	4. квартал	39830000 - Производи за чишћење	РС221 - Борска област			
Добра	Медицински образци	1.250.000,00	Отворени поступак	4. квартал	22822200 - Појединачни пословни образци	РС221 - Борска област			
Добра	Поправка медицинског линеарног акцелератора Вариан тип иХ	680.873,00	Отворени поступак	2. квартал	34643100 - Линеарни акцелератори	РС221 - Борска област			
Добра	Поправка медицинског линеарног акцелератора Вариан тип иХ	297.499,00	Отворени поступак	2. квартал	34643100 - Линеарни акцелератори	РС221 - Борска област			
Услуге	Одржавање софтвера НекстБиз	1.900.000,00	Отворени поступак	2. квартал	72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије	РС221 - Борска област			
Услуге	Дозиметријска мерења	1.100.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71630000 - Услуге техничког надзора и испитивања	РС221 - Борска област			
Услуге	Осигурање имивине,	1.583.334,00	Отворени поступак	6.квартал	66510000 - Услуге	РС221 - Борска			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	запослених и возила				осигурања	област			
Добра	Гориво	8.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	09100000 - Горива	РС221 - Борска област			
Добра	Медицински гасови	4.545.455,00	Отворени поступак	4. квартал	24111500 - Гасови за медицинске намене	РС221 - Борска област			
Добра	Уградни материјал КПП 07Е	801.000,00	Отворени поступак	2. квартал	33140000 - Медицински потрошни материјал	РС221 - Борска област			
Добра	Поправка медицинског линеарног акцелератора Вариан тип иХ	1.934.634,38	Отворени поступак	2. квартал	31643100 - Линеарни акцелератор и	РС221 - Борска област			
Добра	Поправка медицинског линеарног акцелератора Вариан тип иХ	655.701,93	Отворени поступак	2. квартал	31643100 - Линеарни акцелератор и	РС221 - Борска област			
Добра	Поправка медицинског линеарног акцелератора Вариан тип иХ	239.841,00	Отворени поступак	2. квартал	31643100 - Линеарни акцелератор и	РС221 - Борска област			

Здравствени центар

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Поправка медицинског линеарног акцелератора Вариан тип иХ	358.850,52	Отворени поступак	2. квартал	31643100 - Линеарни акцелератор и	РС221 - Борска област			
Добра	Поправка медицинског линеарног акцелератора Вариан тип иХ	6.596.747,81	Отворени поступак	2. квартал	31643100 - Линеарни акцелератор и	РС221 - Борска област			
Добра	Медицински потрошни материјал	5.625.000,00	Отворени поступак	3. квартал	33140000 - Медицински потрошни материјал	РС221 - Борска област			
Добра	Медицински потрошни материјал КПП 06Е и 07Е	833.000,00	Отворени поступак	3. квартал	33140000 - Медицински потрошни материјал	РС221 - Борска област			
Добра	Санитетски потрошни материјал КПП 06Е и 07Е	7.316.000,00	Отворени поступак	3. квартал	33140000 - Медицински потрошни материјал	РС221 - Борска област			
Добра	Поправка медицинског линеарног акцелератора Вариан тип иХ	174.908,14	Отворени поступак	3. квартал	31643100 - Линеарни акцелератор и	РС221 - Борска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Сервисирање Тосох АИА-360	312.668,00	Отворени поступак	3.квартал	50000000 - Услуге одржавања и поправки	РС221 - Борска област			
Добра	Поправка медицинског линеарног акцелератора Вариан тип иХ	62.375,00	Отворени поступак	4. квартал	31643100 - Линеарни акцелератор и	РС221 - Борска област			.

Верзија плана

11

Датум усвајања

04.10.2023

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Набавка радиоактивног извора Ир-192 за брахитерапијску машину	9.300.000,00	8.662.500,00	8.662.500,00	Magnapharmacia	Портал КЈН
Отворени поступак	Исхрана болесника	6.420.870,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Уградни материјал	1.326.364,00	1.324.790,00	у току	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Медицински потрошни материјал	5.625.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Дозиметријска мерења	1.100.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Набавка бронхоскопа, колоноскопа и гастроскопа	7.423.764,00	8.900.000,00	8.900.000,00	Paroco	Портал КЈН
Отворени поступак	Гориво	8.000.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Одржавање софтвера НехтБиз	1.900.000,00	1.860.000,00	у току	Bitlmex	Портал КЈН
Отворени поступак	Санитетски потрошни материјал	7.316.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Поправка медицинског линеарног акцелератора	297.499,00	297.498,92	297.498,92	MagnaPharmacia	Портал КЈН
Отворени поступак	Поправка медицинског	239.841,00	239.841,00	239.841,00	MagnaPharmacia	Портал КЈН

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	линеарног акцелератора					
Отворени поступак	Поправка медицинског линеарног акцелератора	1.934.634,38	1.934.634,38	1.934.634,38	MagnaPharmacia	Портал КЈН
Отворени поступак	Поправка медицинског линеарног акцелератора	6.596.747,81	6.596.747,81	6.596.747,81	MagnaPharmacia	Портал КЈН
Отворени поступак	Поправка медицинског линеарног акцелератора	655.701,93	655.701,93	655.701,93	MagnaPharmacia	Портал КЈН
Отворени поступак	Поправка медицинског линеарног акцелератора	358.850,52	358.850,52	358.850,52	MagnaPharmacia	Портал КЈН
Отворени поступак	Поправка медицинског линеарног акцелератора	680.873,00	680.873,00	680.873,00	MagnaPharmacia	Портал КЈН
Отворени поступак	Електро и водоводни материјал	1,300,000.00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Цитостатици	400.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Набавка стационарног	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Medical Inovation Solutions	Портал КЈН

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	инкубатора					
Отворени поступак	Зубарски потрошни материјал	300.000,00	296.544,00	296.544,00	Ветметал доо Београд	Портал КЈН
Отворени поступак	Одржавање и поправка медицинске опреме	5,000,000.00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Сервисирање Тосох АИА-360	312.668,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Резервни делови за потребе возног парка	1.600.000,00	1.600.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Набавка бронхоскопа, колоноскопа и гастроскопа	8.908.517,28	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Лекови	272.728,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Лекови са листе лекова ЦЈН	272.728,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Лекови са Б и Д листе лекова ЦЈН	44.500.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Лекови са А и А1 листе лекова ЦЈН	10.356.364,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Цитостатици ЦЈН	10.356.364,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Медицински, инфективни и комунални отпад	800.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Канцеларијски материјал	1.200.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Материјали за одржавање чистоће	1.666.667,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Осигурање имовине, запослених и возила	1.583.334,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Медицински гасови	4.545.455,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Уградни материјал КПП 07Е	801.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Поправка медицинског линеарног акцелератора	174.908,14	174.908,14	174.908,14	MagnaPharmacia	Портал КЈН
Отворени поступак	Поправка медицинског линеарног акцелератора	62.375,00	62.375,00	62.375,00	MagnaPharmacia	Портал КЈН
Отворени поступак	Медицински потрошни материјал КПП 06Е и 07Е	833.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН
Отворени поступак	Медицински образци	1.250.000,00	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН	Портал КЈН

[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
V.D Direktor-a		242.984,27
Pomoćnik direktora za medicinsku delatnost		215.423,64
Pomoćnik direktora za OJ Bolnicu		227.550,45
Pomoćnik direktora za OJ Dom zdravlja		204.535,48
Pomoćnik direktora za nemedicinsku delatnost		140.535,52
Glavni tehničar Zdravstvenog centra		142.511,83

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
PK	2.086.525,69
KV	1.316.801,42
SSS	20.096.460,59
VKV	909.564,19
VS	4.567.895,71
VSS	9.538.068,51
VSS-1	8.345.809,92
VSS-2	326.009,95

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

