

Дом здравља Чока

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Чока 16. април 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	18
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	19
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	23
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	24
10. Преглед података о пруженим услугама	26
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	30
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	32
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	35
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	37
15. Чување носача информација	39
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	40
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	41
18. Финансијски подаци	43
19. Подаци о јавним набавкама	46
20. Подаци о државној помоћи	48
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	49

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Дом здравља Чока

Адреса (улица и број)

Сенћанска бр.3

Поштански број

23320

Седиште

Чока

Матични број (МБ)

08150648

Порески идентификациони број (ПИБ)

101417964

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

dzcoka@dzcoka.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://dzcoka.com>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Ради се у сменама у складу са Одлуком о распореду радног времена

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

Објекти су приступачни за особе са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

28.10.2022.

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

Драгана Шалбот Пакашки

Контакт телефон

0230315766

Адреса електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Радно место, положај

руководилац службе за правне, кадровске и административне послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Сузана Шишуловић Крак

Контакт телефон
0230315766

Адреса електронске поште
dzcoka@dzcoka.com

[Назад на Садржај](#)

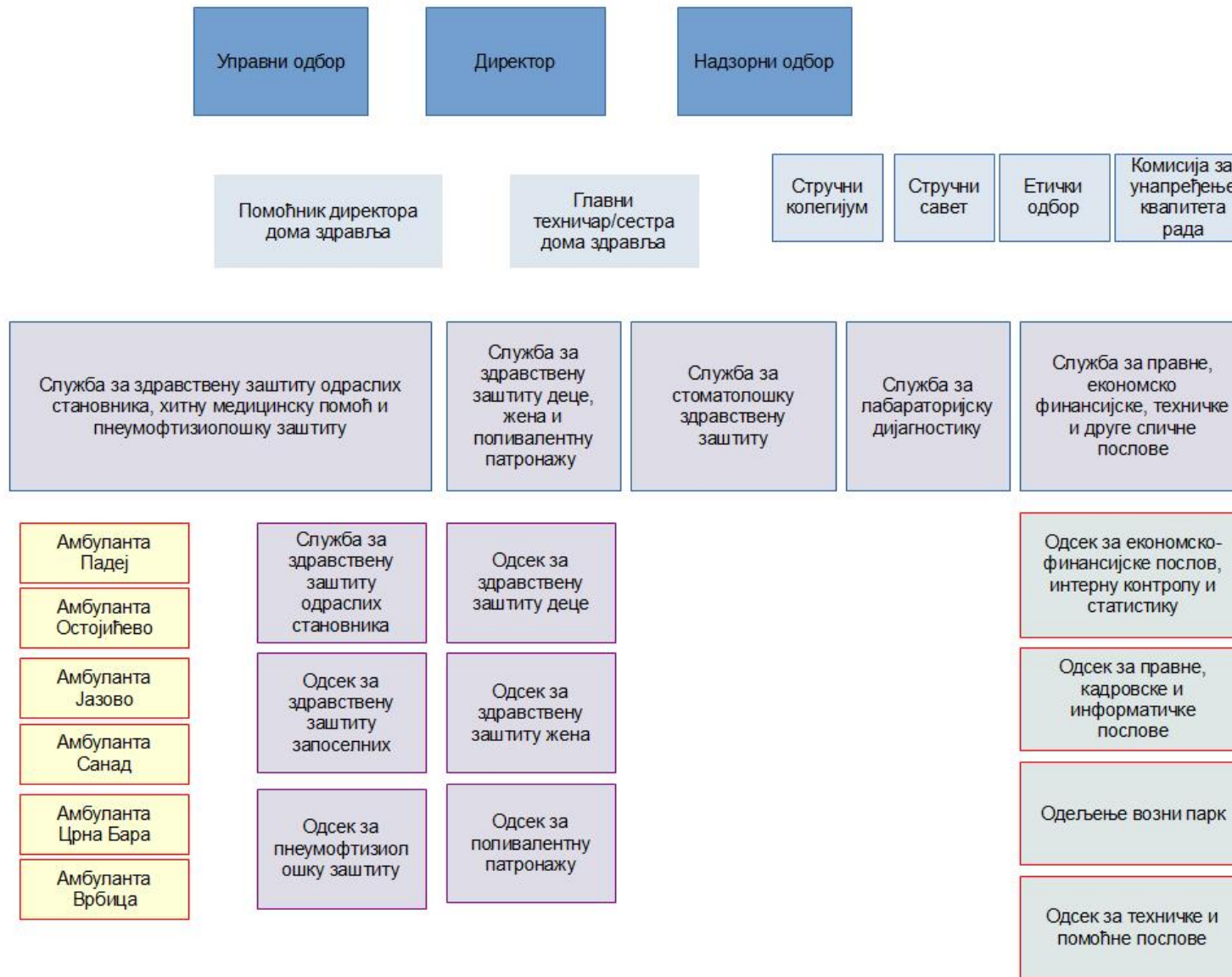
2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Дом здравља Чока



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 Сузана Шишуловић Крак

Контакт телефон

0230/315-766

Адреса електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Назив функције

В.д. директор

Опис функције

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- представља и заступа здравствену установу;
- спроводи утврђену пословну политику;
- одговоран је за законитост рада здравствене установе
- одговара за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и одговара за спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља;
- доноси одлуке о одобравању специјализација и ужих специјализација и другом стручном усавршавању здравствених радника и здравствених сарадника и стара се о спровођењу програма стручног усавршавања;
- сазива и води стручне колегијуме;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа;
- обезбеђује и одговара за стручно, уредно, квалитетно, правовремено и континуирано извршавање послова;
- учествује у изради предлога плана и програма рада и предузима све потребне мере за извршавање плана и програма;
- одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља;
- контролише и одговара за рационално трошење и коришћење средстава у оквиру Дома здравља;
- одговоран је за извршавање судских одлука, аката, налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
- утврђује начин спровођења здравствене заштите у Дому здравља у случају штрајка у складу са законом;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора без права одлучивања;
- доноси одлуке о јавним набавкама у складу са законом и Планом јавних набавки;
- стара се о извршавању задатака из области одбране и безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите;
- у оквиру једног дела радног времена обавља послове здравствене заштите према својој стручној спреми, односно специјалности;
- дужан је да се стално стручно усавршава и оспособљава и да примењује прописане и одобрене стандардне методе и поступке;
- дужан је да се придржава етичког кодекса здравствених радника и пословног кодекса установе;
- врши и друге послове утврђене Законом о здравственој заштити, другим законима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Борис Кахримановић

Контакт телефон

0230/471-066

Адреса електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Назив функције

начелник опште праксе

Опис функције

- организује, руководи и контролише рад у служби у складу са важећим прописима, Статутом и другим општим актима установе;
- координира рад службе са другим организационим деловима у Дому здравља, стара се о стручној, техничкој и другим видовима сарадње са другим организационим деловима Дома здравља;
- обезбеђује и одговара за стручно, уредно, квалитетно, правовремено и континуирано извршавање послова службе;
- контролише и одговара за рационално трошење и коришћење средстава у оквиру службе;
- стара се о извршавању задатака службе из области одбране и заштите и безбедности и здрављу на раду и противпожарне заштите;
- одговара за стручни рад и целокупно функционисање службе, сарађује са директором и другим организационим јединицама у Дому здравља, организује нормално обављање рада у служби и врши текућу расподелу радних задатака и послова;
- предлаже органима Дома здравља мере за проширење и унапређење службе и квалитета рада, набавку лекова и обнову опреме и инструмената;
- стара се о стручном усавршавању запослених у служби, врши стручну контролу и учествује у обављању стручних послова;
- ради све послове из описа послова и радних задатака према својој стручној спреми, односно специјалности у организационој јединици;
- чествује у раду стручног колегијума;
- врши контролу вођења медицинске документације;
- обезбеђује и анализира здравствене показатеље из области рада службе;
- обезбеђује сарадњу са свим другим организационим деловима у Дому здравља;
- предлаже план рада своје службе, стара се о извршењу плана рада службе и предлаже мере за извршење истог;
- предлаже план коришћења годишњих одмора, даје сагласност за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства;
- брине се и одговара да здравствени радници у служби извршавају радне задатке и послове и омогућава извршење истих;
- брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе;
- потписује требовања за набавку потребног материјала, ситног инвентара, лекова као и за извршене услуге текућег одржавања;
- 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 прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке 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 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;
- утврђује време и узрок смрти;
- утврђује потребу пратиоца за време путовања пацијената у циљу коришћења здравствене заштите;
- утврђује потребу одсуствовања пацијената са посла ради неге члана уже породице, у складу са законом;
- даје налаз и мишљење о здравственом стању пацијента на основу чега се издаје потврда о здравственом стању пацијента ради коришћења здравствене заштите у иностранству;
- одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање;
- врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања;
- води и здравствени картон по прописима и евиденцију пријава о заразним и осталим болестима по закону;
- врши надзор над радом медицинских сестара и по потреби даје инструкције;
- руководи и координира рад у амбуланти;
- одговара за стручно, квалитетно и благовремено извршавање задатака у амбуланти према усвојеном плану рада;
- контролише утрошак лекова и другог санитетског материјала и рукује медицинском опремом и осталим инвентаром;
- ради уз опасност од инфекције;
- дужан је да се стално стручно усавршава и оспособљава и да примењује прописане и одобрене стандардне методе лечења и поступке;
- дужан је да се придржава етичког кодекса здравствених радника и пословног кодекса установе;
- ради и друге послове из делокруга службе по налогу директора ДЗ, коме непосредно одговара за свој рад.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Илона Рожа-Милнар

Контакт телефон

0230/471-616

Адреса електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Назив функције

начелник- дечијег одељења

Опис функције

- организује, руководи и контролише рад у служби у складу са важећим прописима, Статутом и другим општим актима установе;
- координира рад службе са другим организационим

деловима у Дому здравља, стара се о стручној, техничкој и другим видовима сарадње са другим организационим деловима Дома здравља;

- обезбеђује и одговара за стручно, уредно, квалитетно, правовремено и континуирано извршавање послова службе;
- контролише и одговара за рационално трошење и коришћење средстава у оквиру службе;
- стара се о извршавању задатака службе из области одбране и заштите и безбедности и здрављу на раду и противпожарне заштите;
- одговара за стручни рад и целокупно функционисање службе, сарађује са директором и другим организационим јединицама у Дому здравља, организује нормално обављање рада у служби и врши текућу расподелу радних задатака и послова;
- предлаже органима Дома здравља мере за проширење и унапређење службе и квалитета рада, набавку лекова и обнову опреме и инструмената;
- стара се о стручном усавршавању запослених у служби, врши стручну контролу и учествује у обављању стручних послова;
- ради све послове из описа послова и радних задатака према својој стручној спреми, односно специјалности у организационој јединици;
- чествује у раду стручног колегијума;
- врши контролу вођења медицинске документације;
- обезбеђује и анализира здравствене показатеље из области рада службе;
- обезбеђује сарадњу са свим другим организационим деловима у Дому здравља;
- предлаже план рада своје службе, стара се о извршењу плана рада службе и предлаже мере за извршење истог;
- предлаже план коришћења годишњих одмора, даје сагласност за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства;
- брине се и одговара да здравствени радници у служби извршавају радне задатке и послове и омогућава извршење истих;
- брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе;
- потписује требовања за набавку потребног материјала, ситног инвентара, лекова као и за извршене услуге текућег одржавања;
- 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;
- 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;
- утврђује време и узрок смрти;
- води и одговара за одговарајућу стручну документацију;
- обавља све послове изабраног лекара за децу, а мишљење о привременој спречености за рад и дознаке за боловање издаје у складу са прописима о здравственом осигурању за родитеља детета;

- утврђује потребу пратиоца за време путовања пацијената у циљу коришћења здравствене заштите;
- утврђује потребу одсуствовања пацијената са посла ради неге члана уже породице, у складу са законом;
- даје налаз и мишљење о здравственом стању пацијента на основу чега се издаје потврда о здравственом стању пацијента ради коришћења здравствене заштите у иностранству;
- одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање;
- врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања;
- води и здравствени картон по прописима и евиденцију пријава о заразним и осталим болестима по закону;
- врши надзор над радом медицинских сестара и по потреби даје инструкције;
- руководи и координира рад у амбуланти;
- одговара за стручно, квалитетно и благовремено извршавање задатака у амбуланти према усвојеном плану рада;
- контролише утрошак лекова и другог санитетског материјала и рукује медицинском опремом и осталим инвентаром;
- ради уз опасност од инфекције;
- дужан је да се стално стручно усавршава и оспособљава и да примењује прописане и одобрене стандардне методе лечења и поступке;
- дужан је да се придржава етичког кодекса здравствених радника и пословног кодекса установе;
- ради и друге послове из свог делокруга и по налогу директора ДЗ, коме непосредно одговара за свој рад.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Мирослава Дробњак

Контакт телефон

0230/315-765

Адреса електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Назив функције

начелник-службе за стоматологију

Опис функције

- организује, руководи и контролише рад у служби у складу са важећим прописима, Статутом и другим општим актима установе;
- координира рад службе са другим организационим деловима у Дому здравља, стара се о стручној, техничкој и другим видовима сарадње са другим организационим деловима Дома здравља;
- обезбеђује и одговара за стручно, уредно, квалитетно, правовремено и континуирано извршавање послова службе;
- контролише и одговара за рационално трошење и коришћење средстава у оквиру службе;
- стара се о извршавању задатака службе из области одбране и заштите и безбедности и здрављу на раду и противпожарне заштите;
- одговара за стручни рад и целокупно функционисање службе, сарађује са директором и другим организационим јединицама у Дому здравља, организује нормално обављање рада у служби и врши текућу расподелу радних задатака и послова;
- предлаже органима Дома здравља мере за проширење и унапређење службе и квалитета рада, набавку лекова и обнову опреме и инструмената;
- стара се о стручном усавршавању запослених у служби, врши стручну контролу и учествује у обављању стручних послова;
- ради све послове из описа послова и радних задатака према својој стручној спреми, односно

специјалности у организационој јединици;

- чествује у раду стручног колегијума;
- врши контролу вођења медицинске документације;
- обезбеђује и анализира здравствене показатеље из области рада службе;
- обезбеђује сарадњу са свим другим организационим деловима у Дому здравља;
- предлаже план рада своје службе, стара се о извршењу плана рада службе и предлаже мере за извршење истог;
- предлаже план коришћења годишњих одмора, даје сагласност за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства;
- брине се и одговара да здравствени радници у служби извршавају радне задатке и послове и омогућава извршење истих;
- брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе;
- потписује требовања за набавку потребног материјала, ситног инвентара, лекова као и за извршене услуге текућег одржавања;
- 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, бави се здравствено - васпитним радом;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- 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;
- контролише рад зубног асистента;
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- одређује лекове и врши читавање РТГ снимка;
- обавља све послове изабраног доктора стоматологије;
- оцењује радну способност;
- даје стручно мишљење на службене захтеве о повредама или болестима уста и зуба у срадњи са начелником;
- одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извештаја;
- ради уз опасност од инфекције;
- дужан је да се стално стручно усавршава и оспособљава и да примењује прописане и одобрене стандардне методе лечења и поступке;
- дужан је да се придржава етичког кодекса здравствених радника и пословног кодекса установе;
- ради и друге послове из своје надлежности по налогу директора ДЗ коме непосредно одговара за свој рад.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милојка Сретеновић

Контакт телефон

0230/471-703

Адреса електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Назив функције

руководилац-финансијске службе

Опис функције

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова, у складу са прописима и општим актима установе;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и изградом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- израђује планове, програме, елаборате, прати и анализира остварење истих;
- израђује информације о пословању установе, анализира остварење плана рада, обезбеђује услове за извршавање финансијских планова и програма инвестиција и других планова и програма за чије спровођење одговара;
- сарађује са директором установе и са руководиоцима организационих јединица установе у циљу правовремене циркулације документације и свих послова од значаја за економску финансијску службу;
- у области економског пословања и финансија представља установу према трећим лицима, стара се о извршавању обавеза установе и о наплати потраживања од корисника услуга;
- организује обраду књиговодствених докумената, финансијску оперативу, фактурисање услуга, наплату услуга, магацинско пословање, као и статистичку службу, учествује у спровођењу и стара се о исправном и благовременом извршењу свих послова економске финансијске службе, нарочито благовременој изради и подношењу периодичних обрачуна и годишњег обрачуна за које је одговоран према прописима и општим актима установе;
- контактира и сарађује са надлежним државним органима, организацијом здравственог осигурања, финансијским организацијама, и даје информације о економско-финансијским показатељима на захтев надлежних органа;
- израђује периодичне обрачуне и завршни рачун установе у складу са прописима и пратећим упутствима у року који обезбеђује одговарајућу процедуру пре предаје управи за трезор;
- организује правовремен и тачан попис имовине (инвентар);
- обавља и друге послове везане за успешно одвијање књиговодствене функције у целини;
- одговоран је за законито, правовремено и педантно и тачно евидентирање свих пословних промена и израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- одговоран је за поверена средства и документацију.
- координира рад у одсеку и стара се да одсек извршава своје послове у складу са прописима и у оквиру утврђених

рокова;

- ради на компјутеру;

- дужан је да се стално стручно усавршава и оспособљава;

- дужан је да се придржава пословног кодекса установе;

- ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора ДЗ, коме непосредно одговара за свој рад.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драгана Шалбот Пакашки

Контакт телефон

0230/315-766

Адреса електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Назив функције

Руководилац правне, кадровске и административне службе

Опис функције

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;

- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;

- организује, координира и контролише извршење општих послова;

- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;

- обавља послове из области имовинско - правних послова;

- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;

- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;

- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;

- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;

- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;

- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;

- води управни поступак из делокруга рада;

- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;

- ради све нормативне послове, прати прописе и израђује нацрте општих аката Дома здравља;

- сарађује на изради општих аката Дома здравља из области економско-финансијског пословања и безбедности и здравља на раду;

- сарађује са директором и помаже директору Дома здравља у решавању питања везаних за пословање Дома здравља са становишта важећих прописа;

- даје упутства и објашњења у погледу примене појединих прописа организационим деловима, и органима Дома здравља;

- заступа и представља Дом здравља пред судовима и органима управе;

- обавља послове заштитника пацијентових права и о томе редовно доставља извештаје директору и Управном одбору Дома здравља и Министарству здравља РС;

- ради све послове везане за упис у судски регистар, статусне промене Дома здравља, правне послове у области стамбених односа, радних односа, и дисциплинске и материјалне одговорности запослених;
- израђује уговоре и проверава њихову исправност са становишта важећих прописа;
- члан је комисије за јавне набавке и стара се да се поступак јавних набавки пред комисијом врши у складу са важећим прописима;
- дужан је да упозори органе Дома здравља на евентуалне незаконито донете акте;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- води евиденцију о одсуствовању запослених са рада и друге прописане евиденције из области рада;
- израђује и издаје уговоре о раду, анексе уговора о раду, одлуке о стручном усавршавању, решења из области радних односа, годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству, и друге акте из области радних односа;
- израђује пријаву потребе за радником, огласе и конкурсе за слободна радна места, на основу одлуке директора;
- доставља податке о бројном стању радника, попуњености радних места, извештај о флукутацији радника;
- израђује и издаје потврде и уверења из свог делокруга рада. Испуњава формуларе за потрошачке кредите, за инвалидско пензијско осигурање радника код одласка у старосну и инвалидску пензију, пријаве, одјаве за здравствено осигурање и промене у осигурању;
- води деловодни протокол установе у који заводи сву приспелу документацију, преписку и отпрему, чува резервне кључеве и задужен је за коришћење печата и штамбиља установе;
- сакупља, обрађује припрема материјале и шаље позиве за седнице Управног одбора и других органа и тела установе;
- води и саставља записнике и изводе из записника са седница органа, стара се о исправности формулације одлука и закључака органа у складу са законом и општим актима установе. Доставља благовремено изводе из записника и остале материјале и стара се о објављивању општих аката;
- чува опште акте установе и доставља их на захтев суда или других надлежних органа;
- води евиденцију и документацију у вези стручног усавршавања радника;
- куца материјал из свог делокруга рада и у вези донетих одлука органа шаље обавештења, дописе и информације у складу са истима запосленима или органима и организацијама на који се односе;
- ради на компјутеру;
- дужан је да се стално стручно усавршава и оспособљава;
- дужан је да се придржава пословног кодекса установе;
- ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора ДЗ, коме непосредно одговара за свој рад.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Татјана Васин

Контакт телефон

0230/315-764

Адреса електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Назив функције

главна сестра

Опис функције

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- 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;
- учествује и координира рад, врши надзор над обављеним пословима и задацима из области здравствене неге, контролише рад око вођења медицинске документације;
- врши расподелу техничких послова и саставља распоред смена;
- надзире дисциплину и рад;
- врши задуживање и раздуживање служби;
- врши контролу инвентара;
- контролише благовремено фактурисање рачуна;
- надзире чистоћу и правилно спровођење терапије;
- врши требовање потребног потрошног материјала и раздуживање приручне дежурне апотеке;
- помаже и замењује медицинске сестре које из било којих и непредвиђених разлога изостану са посла;
- брине се о подношењу потребних извештаја и података о раду службе у утврђеним роковима;
- сарађује са патронажом и болничким службама;
- обилази организационе делове у циљу давања упутства и контроле начина примене терапије коју спроводе медицинске сестре и техничари;
- новопримљене запослене упознаје са пословима и правима и обавезама на раду;
- стара се о правилном руковању са медицинском опремом и даје предлог за њихову поправку и одржавање;
- стара се о спровођењу хигијенско-техничке заштите здравствених радника и пацијената и о обавезном систематском прегледу здравствених радника;
- стара се о спровођењу здравственог васпитања запослених и пацијената;
- ради уз опасност од инфекције;
- дужна је да се стално стручно усавршава и оспособљава и да примењује прописане и одобрене стандардне методе и поступке медицинске неге;
- дужна је да се придржава етичког кодекса здравствених радника и пословног кодекса установе;
- ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора ДЗ, коме непосредно одговара за свој рад.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

Дом здравља у јавној својини на територији аутономне покрајине оснива аутономна покрајина, у складу са законом и Планом мреже.

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

Члан 65. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019)

Опис овлашћења

Опис обавеза

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

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Поштовање свих препорука и инструкција Владе.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о здравственој заштити и Статут установе.

Сажет опис поступања

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

Конкретни примери о поступању

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

План рада

[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 („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019)

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 98/2006, 115/2021); ЗАКОНИ Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019); Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019); Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства („Сл. гласник РС“, број 123/14, 106/15, 105/17 и 25/2019-др.закон); Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006-исправка др.закон, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016-др.закон) Закон о јавном здрављу („Сл. гласник РС“, бр. 15/16); Закон о правима пацијената („Сл. гласник РС“ број 45/13 и 25/19-др.закон); Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020); Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ број 30/2010); Закон о лековима и медицинским средствима („Сл.гласник РС“ бр. 30/10, 107/12, 113/17- др.закон и 105/17-др.закон); Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18); Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021); Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење); Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19); Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15, 113/17-др.закон); Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10); Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04-одлука УС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06-одлука УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19-одлука УС, 86/19, 62/21); Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21, 44/21-др.закон); Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 62/13, 30/18, 73/19-др.закон, 44/21-др.закон); ПРАВИЛНИЦИ Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе („Сл. гласник РС“, бр. 43/06,112/09, 50/10, 79/11,10/12- др.правилник,119/12-др.правилник, 22/13, 16/18); Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС“, бр. 43/2006 и 126/2014); Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр.10/10,18/10-испр.,46/10,52/10-испр. 80/10, 60/11-одлука УС, 1/13, 108/17 и 82/19-др.правилник, 31/21-др.правилник); Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите („Сл. гласник РС“ бр. 49/10); Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21); Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20); Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 93/20); Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20); Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20); Правилника о начину и роковима вршењаписа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр.89/20). УРЕДБЕ Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба, 30/2002, 32/2002 - исправка, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011,

100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018- др.закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др.закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021-др.закон); Уредба о Плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 5/2020 11/2020, 52/2020, 88/2020, 62/2021, 69/2021, 74/2021, 95/2021); Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 34/19, 64/19, 17/20 и 21/20); Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл.гласник РС", бр. 159/20); Уредбу о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/18); Уредба о Националном програму раног откривања карцинома дојке ("Сл. гласник РС" 73/2013); Уредба о Националном програму раног откривања карцинома грлића материце ("Сл. гласник РС" 73/2013 и 83/2013); Уредба о Националном програму раног откривања колоректалног карцинома ("Сл. гласник РС" 73/2013).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут, Колективни уговор, Правилници и други прописи налазе се на интернет страници <http://dzcoka.com>

Назад на Садржај

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Финансијски план Дома здравља "Чока", План јавних набавки Дома здравља "Чока", План стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника, Извештаји о финансијском пословању Дома здравља "Чока" по кварталима, Програм провере квалитета стручног рада Дома здравља "Чока" за 2024. годину,
Инернет страница <http://dzcocka.com>

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 Дома здравља "Чока", Оперативни план за здравствену заштиту одраслих и Оперативни план за здравствену заштиту жена и Извештаји Оперативног плана за здравствену заштиту одраслих и Оперативног план за здравствену заштиту жена.

Програм провере квалитета стручног рада Дома здравља "Чока" за 2024. годину,
-Извештај о раду Дома здравља "Чока" за период 01.01. до 31.12.2023. године.

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

Сала за састанке Дома здравља "Чока"

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Опис пружања услуга

Дом здравља пружа здравствене услуге у примарној здравственој заштити које обухватају:

1) Мере превенције и раног откривања болести

Здравствено васпитање које се спроводи у организовању посебних предавања или давања савета од стране здравственог радника у вези са заштитом, очувањем и унапређењем здравља стицањем знања и навика о здравом начину живота, откривањем и сузбијањем фактора ризика.

Превентивни и остали прегледи деце до навршавања 18 година живота, односно до краја прописаног средњошколског, односно високошколског образовања, а најкасније до навршених 26 година живота, одраслих особа у вези с планирањем породице, као и одраслих особа у складу са републичким програмом превенције и раног откривања болести од већег јавно-здравственог значаја, односно скрининг програма.

Превентивне стоматолошке и профилактичке мере за превенцију болести уста и зуба код трудница и деце до навршених 18 година живота односно до краја прописаног средњошколског, односно високошколског образовања, а најкасније до навршених 26 година живота.

Здрацствено васпитање у вези са планирањем породице, превенцијом трудноће, контрацепцију, тестирање на трудноћу, тестирање и лечење полно преносивих болести и ХИВ инфекције.

Имунизација и хемио профилакса која је обавезна према прописима којима се уређује заштита становништва од заразних болести.

Хигијенско-епидемиолошке и друге законом предвиђене мере и посупке у вези са спречавањем, откривањем и лечењем ХИВ инфекције и других заразних болести и спречавањем њиховог ширења.

2) Преглед и лечење у вези са планирањем породице, у току трудноће, порођаја и до 12 месеци након порођаја.

Дијагностика и лечење стерилитета

Преглед и лечење које се односи на трудноћу, стања која могу да изазову компликације током трудноће као и прекид трудноће из медицинских разлога.

Патронажне посете и помоћ породиљи и рутинска нега новорођенчета од стране патронажне сестре.

3) Преглед и лечење у случају болести и повреде

Указивање хитне медицинске помоћи на месту медицинске хитности или у здравственој установи а у случају повреде, спровођење имунизације (потребне постекспозиционе заштите против тетануса, беснила, хепатитиса Б)

Хитан санитарски превоз у случају болести или повреде које су опасне по живот;

Санитарски превоз који није хитан када је оправдан и медицински неопходан;

Прегледи и лечења од стране изабраног лекара као и у месту становања осигураног лица;

Амбулантни прегледи и лечење код лекара специјалисте по упуту изабраног лекара односно лекара специјалисте;

Кућно лечење када је оправдано и медицински неопходно;

Палијативно збрињавање;

Лабораторијска рендгенска и УЗ дијагностика која је предложена од изабраног лекара и лекара специјалисте, а медицински је неопходна и оправдана за дијагностику и лечење болести или повреде.

4) Прегледи и лечење болести уста и зуба

Преглед и лечење болести уста и зуба код деце до навршених 18 година живота, односно до краја прописаног средњошколског односно високошколског образовања, а најкасније до навршених 26 година живота, старијих лица која су тешко телесно или ушевно ометена у развоју, као и лица са тежим урођеним или стеченим деформитетом лица и вилице;

Прегледи и лечење болести уста и зуба изузев протетског збрињавања, код жена у вези са трудноћом и 12 месеци после порођаја;

Указивање хитне стоматолошке здравствене заштите за одрасле;

Прегледи и лечење болести уста и зуба, изузев протетског збрињавања пре трансплатације органа, ћелија и ткива, односно операција на срцу

Прегледи и лечење болести уста и зуба у оквиру преоперативног и постоперативног третмана малигних болести максилофацијалног предела;

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци за текућу годину дати су према извештајним табелама о извршењу плана рада за период од I-VI месеца 2022.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
COVID АМБУЛАНТА				
Прегледи у амбуланти због сумње на COVID инфекцију:				
Први прегледа деце ради лечења	146	12		
Први преглед одраслих ради лечења	1351	190		
Детекција вирусног AgSARS – CoV-2	285	14		
Пружене услуге РТГ дијагностике за COVID пацијенте	525	13		
ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДЕЦЕ ПРЕДШКОЛСКОГ УЗРАСТА				
Превентива/прегледи лекара	437	827		
Куратива/прегледи лекара	1323	2078		
Дијагностичко терапијске услуге	435	796		

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Здравствено васпитање	1267	1532		
ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДЕЦЕ ШКОЛСКОГ УЗРАСТА				
Превентива/прегледи лекара	239	682		
Куратива/прегледи лекара	1224	1909		
Дијагностичко терапијске услуге	315	825		
Здравствено васпитање	947	1609		
ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ЖЕНА				
Превентива/прегледи лекара	951	775		
Куратива/прегледи лекара	773	818		
Дијагностичко терапијске услуге	357	564		
Здравствено васпитање	752	409		
ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ОДРАСЛОГ СТАНОВНИШТВА				
Превентива/прегледи лекара	192	459		
Куратива/прегледи лекара	25904	42413		
Дијагностичко терапијске услуге	16170	20350		
Здравствено васпитање	17179	19632		
СЛУЖБА ПОЛИВАЛЕНТНЕ ПАТРОНАЖЕ				
Посете патронажне сестре	382	704		

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
новорођенчету и породиљи				
Посете патронажне сестре породици	696	243		
Здравствено васпитање	1105	2037		
Санитетски преоз, хитан који је оправдан и медицински неопходан (без мед. пратње)	44165	44165		
ПНЕУМОФТИЗИОЛОГИЈА				
Прегледи лекара	1253	0		
Дијагностичко терапијске услуге	212	0		
СТОМАТОЛОШКА СЛУЖБА				
Превентивни прегледи	181	3132		
Куратива/ прегледи, дијагностика и терапија	3196	4095		
СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ				
Опште хематолошке анализе у крви	4251	8039		
Хематолошке анализе коагулације у крви, односно плазми	83	144		
Биохемијске анализе у крви	332	632		
Биохемијске анализе у серуму	25058	41834		
Биохемијске анализе у урину	3242	7104		

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Биохемијске анализе у фецесу		202		
COVID услуге	236	20		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024. и 2023.

Врста инспекцијског надзора
Безбедност на раду и противпожарна заштита -контролни

Основ за покретање
Закон о заштити од пожара

Резултат извршеног надзора

Испектор је констатовао да се поштују законом прописане мере заштите од пожара и нису изречене мере о предузимању активности
Инспекција

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024. и 2023.

Врста инспекцијског надзора
Санитарна инспекција - контролни

Основ за покретање

Закон о санитарном надзору

Резултат извршеног надзора

Испектор је констатовао да се поштују законом прописане мере и нису изречене мере о предузимању активности у објектима Дом здравља Чока у Здравственим станицама Падеј, Санад, Остојићево, Врбица и Јазово. У објекту Здравствене станице Црна Бара изречене су мере: да се зидови доведу равно и глатко стање, и подови да се доведу у равно и без оштећења стање погодно за одржавање хигијене.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024. и 2023.

Врста инспекцијског надзора
инспекција рада и канцеларијског пословања

Основ за покретање
Закон о раду

Резултат извршеног надзора

Испектор је констатовао да се поштују законом прописане мере и нису изречене мере о предузимању активности

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда Дома здравља "Чока" - Сенћанска бр.3, Чока

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Решење о коришћењу од стране локалне самоуправе

Непокретност

Опис непокретности

Амбуланта - Милетићева 58/А, Остојићево

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Решење о коришћењу од стране локалне самоуправе

Непокретност

Опис непокретности

Амбуланта - Ослобођења 22, Падеј

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Решење о коришћењу од стране локалне самоуправе

Непокретност

Опис непокретности

Амбуланта - Светозара Милетића 14, Санад

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Решење о коришћењу од стране локалне самоуправе

Непокретност

Опис непокретности

Амбуланта - Маршала Тита 45, Јазово

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Решење о коришћењу од стране локалне самоуправе

Непокретност

Опис непокретности

Амбуланта - Школска 3, Црна Бара

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Решење о коришћењу од стране локалне самоуправе

Непокретност

Опис непокретности

Амбуланта - Дожа Ђерђа 40, Врбица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Решење о коришћењу од стране локалне самоуправе

Непокретност

Опис непокретности

Стан, Бориса Кидрича 2, Чока

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

имовина Дома здравља Чока

Непокретност

Опис непокретности

Стан-кућа, ЈНА 53а, Црна бара

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник имовина Дома здравља Чока

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

1. аутомобил

CITROEN JUMPER

2. аутомобил

FIAT DUCATO

3. аутомобил

OPEL VIVARO COMBI 2.0

4. аутомобил

FIAT GRANDE PUNTO 1.2

5. аутомобил

ZASTAVA 101 SKALA 55

6. аутомобил

DACIA SANDERO

7. специјално возило

FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

8. санитетско возило

DACIA LODGY

9. РТГ апарат са системом за компјутеризовану радиографију.

10. Два ултразвучна апарата

11. Колпоскоп

12. Биохемијски апарат

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Дом здравља Чока омогућава остваривање права на приступ информацијама који се односе на његову организацију, управљање и рад.

За интересована лица могу увек извршити приступ тим информацијама, осим у случајевима утврђеним чл.9-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 34/04, 104/09, 36/10 и 105/21).

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

Статут

Година доношења

2007.година

Место објављивања

Интернет страница Дома здравља "Чока"

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

Назив прописа

Информатор о раду

Година доношења

2022.година

Место објављивања

Интернет страница Дома здравља "Чока", Јединствени информациони систем информатора о раду

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://informator.poverenik.rs>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Сузана Шишуловић Крак

Контакт телефон

0230/315-766

Адреса електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

У складу са Пословним кодексом Дома здравља "Чока"

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Грађани се упознају са радом органа јавне власти кроз разна обавештења на сајту органа власти и локалне самоуправе, на локалном радију, као и кроз странице истих на друштвеним мрежама. Важна обавештења за грађане се објављују и на огласним таблама.

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

Аудио и видео снимање није допуштено осим у изузетним приликама када то дозволи директор.

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
увид и копију медицинске документације	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Подаци о здравственом стању	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
подаци о медицинској евиденцији	информација од јавног значаја	Омогућен без ограничења	
документа о оснивању	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
документа о променама које се уписују у АПР	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
Статут; Правилници; Остала нормативна акта	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
Персонални досијеи активних и радника којима је престао радни однос по било ком основу	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
Пројекти о изградњи, реконструкцији, санацији, адаптацији и остала инвестиционо техничка документација	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
Архивска књига	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
Књиге наркотика		Ограничен у складу са законом	
Планови, програми и извештаји о раду установе	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
Расходовање основних средстава	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
Књиге заразних болести; Књиге умрлих; Здравствени картони; Протокол болесника	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Изводи из банке; Обрачун пореза и доприноса; Инвентарске листе; Картице купаца и добављача, Пријаве повреда на раду; Фискални документи	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	
Парнични предмети и сл.	информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Начин и могућност приступа подацима

Сузана Шишуловић Крак, овлашћена је за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Адреса: Чока, Сенћанска бр.3. Електронска адреса: dzcocka@dzcocka.com, тел:0230/315-766 Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Дома здравља „Чока“ и које се налазе на неком документу који је у поседу Дома здравља „Чока“, може се поднети на неки од следећих начина: ✉ у писаној форми на поштанску адресу: Дом здравља „Чока“, Чока, Сенћанска бр.3. ✉ електронском поштом, на адресу: dzcocka@dzcocka.com ✉ усмено, на записник код правника Дома здравља „Чока“ између 08,00 и 12,00 часова, радним данима

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације у поседу Дома здравља „Чока“ налазе се на следећим врстама носача информација:

1. Папирна документација Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине. Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља „Чока“ налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља „Чока“. Архива се налази у Просторијама Амбулантае у Падеју, архивирана документација из ранијег периода се налази на истој локацији, а у објектима у којима раде службе Дома здравља „Чока“ се налази медицинска документација- здравствени картони пацијената чији изабрани лекари раде у тим објектима. Документа се чувају у складу са правилима о канцеларијском пословању. Финансијска документа о плаћању, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се код лица овлашћеног за вођење финансијских послова на адреси Чока, Сенћанска бр.3. Папирна документација везана за пословање Дома здравља „Чока“: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља „Чока“ чува се у канцеларији правника Дома здравља „Чока“ у седишту установе у ул.Сенчанска бр.3, Чока . Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Посебну заштиту уживају: папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама; медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони; подаци на серверима.
2. Чврсти дискови рачунара На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе: а) подаци ускладиштени на радним станицама б) подаци ускладиштени на серверу Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају и штите на другачији начин. У циљу чувања података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се: - бекап (складиштење података) са рачунара корисника, по захтеву корисника или приликом реинсталације / сервиса система - бекап (складиштење података) са интерног сервера, једном годишње. Документа која се користе у свакодневном раду најчешће се креирају на радним станицама запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају:
 1. преписка настала електронском поштом;
 2. документи које припремају референти за поједине предмете;
 3. електронске базе прописа;
 4. документа у вези са инсталираним програмима.

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

Дом здравља „Чока“ поступа по свим поднетим захтевима за достављање података од јавног значаја у складу са законом. За увид и копију медицинске документације примењује се Закон о правима пацијената. Подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијента, у складу са законом. Дужност чувања нарочито осетљивих података о личности имају сви здравствени радници као и друга лица запослена у Дому здравља „Чока“. Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности запослени могу бити ослобођени само на основу писменог пристанка пацијента, односно његовог законског заступника или на основу одлуке суда. Захтеви који се односе на медицинску евиденцију могу се поднети у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја у: - писаној форми - усменој форми. Сви захтеви се решавају на начин и у роковима предвиђеним законом. Дом здравља је дужан да о избијању епидемија и других већих непогода и несрећа благовремено и истинито доставља податке надлежним органима општине, аутономне покрајине и Републике, који о томе обавештавају јавност.

Најчешће су тражене информације у вези са јавним набавкама, склопљеним уговорима као и о бројевима оболелих од Ковида.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављује одговоре.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.poverenik.rs>

Инфо-сервис

<https://www.poverenik.rs>

Назад на Садржај

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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

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

Поштанска адреса

Сенћанска бр.3

Број факса

немамо

Адреса за пријем електронске поште

dzcoka@dzcoka.com

Тачно место

Чока, Сенћанска бр.3, управна зграда, канцеларија бр.1

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
РФЗО					7811	трансфери између буџетских корисника	113.605.361, 26	112.899.330, 42	
Општина Чока					7331	трансфери од других нивоа власти	17.081.238,3 2	17.081.238,3 2	
Покрајински секретаријат за здравство АП Војводина					7331	трансфери од других нивоа власти	7.408.560,00	7.408.560,00	
Сопствени приходи					7421	приходи од продаје добара и услуга	615.043,59	977.407,29	
Завод за јавно здравље					7331561	трансфери између буџетских корисника	24.785,80	24.785,80	
приход од партипаци је					781105		158.400,00	158.400,00	

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	%
РФЗО					7811	трансфери између буџетских корисника	113.435.727, 88	112.986.359, 20	
Општина Чока					7331	трансфери од других нивоа власти	14.998.499,3 7	14.998.499,3 7	
Покрајински секретаријат за здравство АПВ					7331	трансфери од других нивоа власти	5.512.440,00	5.512.440,00	
Сопствени приходи					7421	приходи од продаје добара и услуга	1.260.855,70	808.754,28	
Завод за јавно Здравље							0,00	0,00	
приход од партипаци је							187.350,00	187.350,00	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
набавка добра	Гориво	2.000.000	отворен	март 2024.					
набавка добара	медицинска опрема, набавка санитета	7.500.000	отворен	април 2024.					

Верзија плана
друга

Датум усвајања
22.03.2022.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворен	ГОРИВО	2.000.000	2.000.000	делимично	Еуро-Петрол, Суботица	06.04.2022.
отворен	Набавка ултразвучног	4.500.000	4.416.000	да	Медиком, Шабац	04.05.2022.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	колор доплер апарата са три сонде					

[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
вд директор	Сузана Шишуловић Крак	121.220,28
главна сестра	Татјана Васин	75.885,57
начелник з.з. одраслог становништва	Борис Кахримановић	111.265,28
начелник за стоматологију	Мирослава Дробњак	111.265,28
начелник з.з. деце	Илона Рожа-Молнар	102.611,52
руководилац финансија	Милојка Сретеновић	61.816,40
руководилац правне службе	Драгана Шалбот Пакашки	86.715,85
шеф возача	Тибор Фодор	56.302,76

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
лекари специјалисти VII/2	318.816,65
лекари општа VII/1	1.058.925,28
медицинска сестра VI	98.574,70
медицинска сестра IV	2.398.599,00
администација VII	110.219,26
администација VI	227.334,49
администација IV	55.513,73
возачи IV	403.705,01
спремачице III	148.598,84
спремачице н.к.	94,143,10

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

