Здравствени центар Алексинац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Алексинац 16. новембар 2026.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 13
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 16
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 21
10. Преглед података о пруженим услугама 22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 29
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 30
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 32
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 34
15. Чување носача информација 36
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 39
18. Финансијски подаци 41
19. Подаци о јавним набавкама 44
20. Подаци о државној помоћи 47
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 48

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Здравствени центар Алексинац и здравствени систем у Алексинцу има традицију дугу 190 година. Почетак функционисања организоване здравствене заштите везује се за 1836. годину када је у Алексинцу формиран карантин за људе који се враћају из Турске. Карантин је био формиран као одбрана од куге, колере и других заразних болести које су тада харале Турском.
У то време Алексинац је значајно гранично и војно стратешко место са царинарницом, па доживљава нагли развој, те 1876. године бива отворена болница, што је почетак организоване болничке заштите у овом граду.
Објекти за Опште одељење са породилиштем, Грудно и Заразно одељење саграђени су 1893. године.
1960. године формиране су Специјалистичке службе и Одељења хирургије, гинекологије и интернистичких специјалистичких болести.
1964. године формира се Медицински центар, од до тада самосталних установа, Дома здравља, Болнице и Апотеке.
1976. године усељена је зграда нове болнице.
1988. године из састава Медицинског центра издваја се Апотека.
1992. године формиран је Здравствени центар као јединствена здравствена установа која обједињује примарну и секундарну здравствену заштиту.
1995. године усељена је нова зграда намењена болничкој апотеци и вакцинацијама, као и проширене или реновиране просторије у другим зградама где су оформљене нове службе. Отворен је и амфитеатар за стручне састанке.
1999. године зграда Дома здравља бива потпуно руинирана услед НАТО бомбардовања, а реновирана, ојачана и проширена зграда отвара се 2002. године.
Почетком 2014. године Здравствени центар Алексинац је подељен на Општу болницу и Дом здравља, сходно новим законским прописима.
Дом здравља Алексинац, као самостална здравствена установа на примарном нивоу здравствене заштите организовао је рад служби и набавио недостајућу опрему.
Дом здравља је акредитована здравствена установа на територији Општине Алексинац, још од 2013. године, тренутно на максималних седам година. Такође, била је и прва здравствена установа примарног нивоа здравствене заштите у Србији у ком је акредитована и Служба за стоматолошку здравствену заштиту.
Општа болница Алексинац пружа секундарну здравствену заштиту осигураницима, поседује 135 постеља и пружа болничку негу грађанима општине Алексинац, Ражањ и Сокобања у којима живи око 80.000 становника. Општина Алексинац је разуђена општина која у свом саставу има чак и 72 села, а највећа удаљеност између сеоских насеља је преко 80 км. Општина се налази на раскрсници путева и у самој близини најзначајнијег ауто-пута у југоисточној Европи. Мало је познато да је она на раскрсници још два магистрална пута од којих један води из североисточне Србије и Сокобање преко Алексинца, а затим преко Малог Јастребца у Топлицу, а други пут води из Источне Србије, тачније преко Књажевца и Сврљига, преко Алексинца, а даље према Крушевцу и Западној Србији.
На основу Одлуке о оснивању Здравственог центра Алексинац ("Службени гласник Републике Србије" број 11/2021) Дом здравља и Општа болница су регистровани 04.06.2024.године као једна здравствена установа.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Здравствени центар Алексинац

Адреса (улица и број)
Момчила Поповића 144

Поштански број
18220

Седиште
Алексинац

Матични број (МБ)
26001595

Порески идентификациони број (ПИБ)
114402734

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
zcaleksinac@zcaleksinac.rs

Интернет страница органа јавне власти
https://zcaleksinac.rs/

Подаци о радном времену органа јавне власти
00-24

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Објекат Здравственог центра је приступачан особама са инвалидитетом и испуњава основне услове приступачности.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
2025

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Николина Спасески

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
nikolina.spaseski@zcaleksinac.rs

Радно место, положај
Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - шеф

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;
Милош Божанић

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
milos.bozanic@zcaleksinac.rs

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности у Здравственом центру се образују организационе јединице, и то:
У оквиру Дома здравља:
1. Служба за здравствену заштиту одраслог становништва;
2. Одељење за здравствену заштиту жена;
3. Служба за здравствену заштиту деце и школске деце;
4. Служба хитне медицинске помоћи са санитетским транспортом;
5. Служба за кућно лечење и негу;
6. Одељење поливалентне патронаже;
7. Служба за стоматолошку здравствену заштиту.

У оквиру Опште болнице:
1. Сектор за интернистичке гране медицине са службама и одељењима за:
- интерну медицину;
- неурологију.

2. Сектор за хируршке гране медицине са службама и одељењима за:
- општу хирургију;
- ортопедију са трауматологијом;
- урологију.

3. Служба педијатрије;
4. Служба гинекологије и акушерства са неонатологијом;
5. За пружање здравствених услуга за амбулантно и стационарно лечене пацијенате и за обављање заједничких медицинских послова, у Општој болници образују се организационе јединице за:
- лабораторијску дијагностику;
- радиолошку дијагностику;
- микробиолошку дијагностику
- физикалну медицину и рехабилитацију;
- специјалистичко - консултативне прегледе;
- снабдевање крвљу и крвним продуктима - болничка банка крви;
- фармацеутску здравствену делатност - болничка апотека;
- анестезију са реаниматологијом;
- дневну болницу за дијагностику и терапијски третман.

За обављање немедицинских послова у Здравственом центру формирају се организационе јединице и то:
1. Служба за правне и економско - финансијске послове;
2. Служба за техничке и друге сличне послове;
3. Јединица интерне ревизије.

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 руководилаца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Горан Видић

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
zcaleksinac@zcaleksinac.rs

Назив функције
Директор Здравственог центра Алексинац

Опис функције
-организује рад и руководи процесом рада Здравственог центра;
-одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника, здравствених сарадника и осталих запослених;
-стара се о законитости рада Здравственог центра и одговара за законитост рада;
-одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са Законом;
-одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Здравственог центра, у складу са Законом;
-доноси одлуке о додели специјализација и ужих специјализација здравственим радницима и здравственим сарадницима;
-одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
-утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са Законом;
-именује радне групе и комисије из делокруга свог рада;
-врши и друге послове предвиђене Законом и Статутом.

Руководилац

Име и презиме
Сретен Вујошевић

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
zcaleksinac@zcaleksinac.rs

Назив функције
Помоћник директора Опште болнице Алексинац

Опис функције
-извршава налоге директора установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
-у циљу рационалнијег пословања координира рад организационих јединица у оквиру секундарне здравствене заштите;
-учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
-анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност секундарног нивоа здравствене заштите и у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору установе;
-по потреби присуствује седницама Управног и Надзорног одбора;
-у складу са законском регулативом и унутрашњим актима установе припрема и спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада;
-спроводи припреме и присуствује ванредним спољним проверама квалитета стручног рада;

-стара се о извршењу планираних услуга и остварењу циљева пословања у домену секундарне здравствене заштите установе;
-стара се о унапређењу међуљудских односа, поштовању кућног реда и радне дисциплине у оквиру обављања секундарног нивоа делатности;
-поред ових послова ради као специјалиста своје гране медицине;
-за свој рад непосредно одговара директору Установе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Драган Стаменковић

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
zcaleksinac@zcaleksinac.rs

Назив функције
Помоћник директора Дома здравља Алексинац

Опис функције
-извршава налоге директора установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
-у циљу рационалнијег пословања координира рад организационих јединица у оквиру примарне здравствене заштите;
-учествује у планирању стратегије развоја установе у домену примарне здравствене заштите;
-учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
-анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност примарног нивоа здравствене заштите и у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору установе;
-по потреби присуствује седницама Управног и Надзорног одбора;
-у складу са законском регулативом и унутрашњим актима установе припрема и спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада;
-спроводи припреме и присуствује ванредним спољним проверама квалитета стручног рада;
-стара се о извршењу планираних услуга и остварењу циљева пословања у домену примарне здравствене заштите;
-стара се о унапређењу међуљудских односа, поштовању кућног реда и радне дисциплине у оквиру обављања примарног нивоа делатности;
-поред ових послова ради као специјалиста своје гране медицине/стоматологије;
-за свој рад непосредно одговара директору Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Ивана Илић

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
ivana.ilic@zcaleksinac.rs

Назив функције
Помоћник директора за финансијско – рачуноводствене послове

Опис функције
-извршава налоге директора установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
-координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
-прати прописе из економско - финансијске области и предузима мере да се исти спроводе о чему обавештава директора;
-анализира планове рада који представљају основу за склапање уговора о финансирању здравствене заштите са РФЗО и даје конкретне предлоге за допуне или измене;

-прати извршење Плана рада и утрошака материјала по фактурисаној и наплаћеној реализацији по наменама и месечно извештава на колегијумима са предлозима за анексирање уговора;
-врши анализу фактурисане реализације по наменама у односу на уговор;
-информише директора о остваривању мера текуће пословне политике, извршавању одлука органа управљања;
-присуствује седницама Управног и Надзорног одбора;
-одговара за укупно финансијско пословање установе и наменско трошење средстава;
-непосредно учествује у изради нормативних аката установе и иницира њихово доношење у складу са законом и потребама установе;
-предлаже Финансијски план и измену Финансијског плана у току године и одговоран је за његово спровођење;
-предлаже План јавних набавки и измену Плана јавних набавки и одговоран је за његово спровођење;
-стара се о измиривању обавеза установе у складу са законом;
-стара се и даје предлоге за економичано и рационално пословање установе;
-даје предлоге и непосредно предузима мере у циљу обезбеђивања потребних средстава за нормално функционисање установе;
-стара се о благовременом и правилном фактурисању и наплати услуга у оквиру делатности рада установе;
-за свој рад непосредно одговара директору Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Наташа Радисављевић

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
natasa.radisavljevic@zcaleksinac.rs

Назив функције
Помоћник директора за правне, кадровске послове и административне послове

Опис функције
-извршава налоге директора установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
-прати и проучава законске прописе о којима информише директора, стара се о њиховој правилној примени и примени одредаба интерних нормативних аката;
-учествује у изради нормативних и других правних аката у оквиру пословања установе и одговоран је за њихову правну ваљаност;
-припрема и даје потребна тумачења, савете и одговоре на правна питања у области рада установе;
-врши правну обраду и израду уговора и других правних аката у оквиру пословања установе и одговара за њихову правну ваљаност;
-заступа интересе установе у судским поступцима, пред органима управе и другим органима и организацијама у оквиру свих области позитивног права;
-присуствује седницама Управног и Надзорног одбора, даје стручна мишљења и стручна тумачења у складу са позитивним законским прописима;
-помаже у раду директору и стара се о законитости рада у области правних, кадровских и административних послова;
-стара се о правилном пословању установе у погледу извршења закона, других прописа и општих аката, као и одлука органа управљања у области правних, кадровских и административних послова;
-помаже у раду директору установе у области правних, кадровских и административних послова;
-врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско - правним и другим споровима;
-припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
-припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;
-сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима; поступа по позиву и налогу суда и других органа;
-предузима мере у циљу споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка пред

надлежним судовима против установе, учествује у преговорима ради мирног решења спора, саставља предлоге за споразумно решење спорног односа;
-обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем;
-за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Гордана Стевановић

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
gordana.stevanovic@zcaleksinac.rs

Назив функције
Главна сестра/техничар Здравственог центра Алексинац

Опис функције
-извршава налоге директора 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;
-координира рад на пословима здравствене неге са главним медицинским сестрама/техничарима Дома здравља и Опште болнице као и вишег и средњег медицинског особља и помоћног особља друге струке чији су послови и задаци тесно повезани са обављањем послова и задатака здравствене неге и радом са пацијентима;
-врши сталан надзор над радом особља на нези пацијената као и над радом помоћног особља;
-стара се о унапређењу квалитета, ефикасности и економичности рада вишег и средњег медицинског кадра и помоћног особља;
-предлаже ефикасније методе рада медицинских сестара/техничара у складу са савременим достигнућима медицине и здравствене неге, у циљу квалитетне здравствене неге, уз рационално и исплативо коришћење стручног знања, радног учинка, времена и потребних средстава;
-у сарадњи са главном медицинском сестром/техничарем Дома здравља и Опште болнице предлаже план набавки средстава потребних за савремену и квалитетну негу пацијената и унапређење рада сестринског кадра;
-учествује у изради плана стручног усавршавања и образовања сестринског кадра;
-прати и стара се о извршењу плана рада установе у области своје струке;
-врши надзор над радом особља (сестринског и другог особља) и предузима мере и радње на спровођењу законских и унутрашњих аката установе;
-организује едукацију медицинских сестара и здравствених техничара када се унутрашњим надзором утврде потребе;
-учествује у раду Комисије за контролу и стално унапређење квалитета рада у здравственој установи;
-предлаже мере унапређења квалитета сестринског рада, њихову перманентну контролу и усавршавање;
-стара се о унапређењу међуљудских односа, поштовању кућног реда и радне дисциплине на нивоу установе;
-организује обављање практичне наставе у организационим јединицама;
-надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
-по потреби обавља и послове и радне задатке високе/више медицинске сестре техничара;
-врши сталан надзор над радом на нези пацијената, као и пацијената у јединици интензивне неге, у операционој сали и онкологији;
-за свој рад непосредно одговара директору Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Наташа Костић

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
natasa.kostic@zcaleksinac.rs

Назив функције
Главна сестра/техничар Опште болнице Алексинац

Опис функције
-организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера ангажованог у домену секундарне здравствене заштите, прави распоред за кадар за који је задужен/а, 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 на секундарном нивоу здравствене заштите у складу са програмом, циљевима и радом установе;
-планира, организује и спроводи стручно усавршавање медицинских сестара/техничара у области секундарне здравствене заштите;
-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.;
-учествује у изради Плана и анализе рада са начелницима служби;
-благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе у оквиру секундарне здравствене заштите;
-организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
-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;
-прати и контролише примену усвојених процедура у области секундарне здравствене заштите и ради на њиховом сталном усавршавању;
-стара се о унапређењу међуљудских односа, поштовању кућног реда и радне дисциплине на нивоу секундарне здравствене заштите;
-врши повремену контролу и анализу месечних требовања лекова, потрошног материјала, као и требовања основних средстава;
-ради на сопственом стручном усавршавању;
-надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
-врши сталан надзор над радом на нези пацијената, као и пацијената у јединици интензивне неге, операционе сале и у породилишту;
-по потреби обавља и послове и радне задатке високе/више медицинске сестре техничара;
-за свој рад непосредно одговара Главној сестри Здравственог центра Алексинац, Помоћнику директора Опште болнице Алексинац и директору Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Александра Стоилковић

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
aleksandra.stoilkovic@zcaleksinac.rs

Назив функције
Главна сестра/техничар Дома здравља Алексинац

Опис функције
-организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера ангажованог у домену примарне здравствене заштите, прави распоред 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 на примарном нивоу здравствене заштите у складу са програмом, циљевима и радом установе;
-планира, организује и спроводи стручно усавршавање медицинских сестара/техничара у области примарне здравствене заштите;
-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 у оквиру примарне здравствене заштите;
-организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
-контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом у амбулантама и возилима;
-контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
-контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
-прати и контролише примену усвојених процедура у области примарне здравствене заштите и ради на њиховом сталном усавршавању;
-учествује у изради Плана и анализе рада са начелницима служби;
-стара се о унапређењу међуљудских односа, поштовању кућног реда и радне дисциплине на нивоу примарне здравствене заштите;
-врши повремену контролу и анализу месечних требовања: лекова, потрошног материјала, као и требовања основних средстава;
-учествује у тимском раду (лекар - медицинска сестра), у тиму са докторима медицине или самостално спроводи превентивне и куративне мере по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену у оквиру теренског рада уз употребу службеног возила;
-пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;
-пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;
-учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
-врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
-обрађује ране (површинске) и врши превијање;
-врши све врсте имобилизација;
-врши вакцинацију;
-по потреби обавља и послове и радне задатке високе/више медицинске сестре техничара;
-за свој рад непосредно одговара Главној сестри Здравственог центра Алексинац, Помоћнику директора Дома здравља Алексинац и директору Установе.

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Здравствени центар обавља здравствену делатност на примарном нивоу предвиђену законом у Дому здравља, болничку и специјалистичко консултативну и стационарну здравствену делатност на секундарном нивоу у Општој болници, за становништво општина Алексинац, Ражањ и Сокобања.

У оквиру своје делатности Здравствени центар нарочито:

Прати здравствено стање становништва и здравствену заштиту у областима за које је основан и преузима и предлаже мере за њихово унапређење;
Прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђене стручно-методолошке водиче и протоколе и доктринарна упутства;
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 спровођења ових мера;
Организује и спроводи стручно усавршавање здравствених радника, здравствених сарадника и осталих запослених ради унапређења квалитета стручног рада и унутрашњу проверу тих мера;
Организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и спроводи његову унутрашњу проверу;
Организује и обезбеђује мере за одлагање, односно уништавање медицинског отпада у складу са Законом;
Дужан да истакне ценовник здравствених услуга и изда рачун пружених услуга;
Организује, обавља и спроводи и друге послове и мере у складу са Законом.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Закон о здравственој заштити ("Службени гласник Републике Србије" број 25/19, 92/23 - аут. тум и 29/25 - одлука УС)

Опис овлашћења
1) очување и унапређење здравља, спречавање, откривање, сузбијање и контролу фактора ризика за настанак обољења, стицање знања и навика о здравом начину живота;
2) спречавање, сузбијање и рано откривање болести;
3) правовремена дијагностика, благовремено, делотворно и ефикасно лечење, здравствена нега и рехабилитација оболелих и повређених;
4) информације које су становништву или појединцу потребне за одговорно поступање и за остваривање права на здравствену заштиту.

Опис обавеза
Здравствени центар обавља делатност здравствене заштите на примарном нивоу у оквиру Дому здравља Алексинац и здравствену заштиту на секундарном нивоу у оквиру Опште болнице Алексинац.

Здравствена делатност на примарном нивоу коју обавља Дом здравља Алексинац обухвата:

1. заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, односно дијагностику, лечење и здравствену негу оболелих и повређених;
2. превентивну здравствену заштиту групације становништва изложених повећаном ризику оболевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене

заштите;
3. здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља, укључујући унапређење репродуктивног здравља, као и саветовања у области раног развоја и адолесценције;
4. спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
5. спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
6. патронажне посете, лечење и здравствену негу и рехабилитацију у кући;
7. хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
8. управљање медицинским отпадом, у складу са Законом;
9. друге послове утврђене Законом.

Здравствена делатност на секундарном нивоу обавља делатност из следећих области здравствене заштите односно специјалности:
1. интерне медицине;
2. пнеумофтизиологије;
3. неурологије;
4. интернистичке онкологије;
5. дерматовенерологије;
6. урологије;
7. опште хирургије;
8. ортопедије са трауматологијом;
9. оториноларингологије;
10. офталмологије;
11. гинекологије, акушерства и неонатологије;
12. педијатрије;
13. психијатрије;
14. физикалне медицине и рехабилитације;
15. трансфузиологије - болничка банка крви;
16. лабораторијске дијагностике;
17. микробиолошке дијагностике;
18. радиолошке дијагностике;
19. анестезије са реаниматологијом;
20. фармацеутске здравствене делатности - болничке апотеке.

У складу са својом делатношћу Здравствени центар обавља лечење оболелих у току дневног рада (дневна болница) и продужено болничко лечење и негу.
У циљу рационалнијег и ефиксанијег обављање делатности у Дому здравља Алексинац и Општој болници образоване су организационе јединице које су утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Здравственог центра Алексинац као и изменама и допунама Правилника.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Здравствени центар примењује Статегије из области здравства, као и закључке Владе РС које регулишу питања плата и појединих радноправних института.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Здравствени центар обавља здравствену делатност на примарном нивоу предвиђену законом за Дом здравља и здравствену делатност на секундарном нивоу у Општој болници, у складу са одредбама Закона о здравственој заштити. Здравствени центар послује средствима у државној својини.
Шифра делатности: 86.10

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Правилник о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања даваоцима здравствених услуга, Статут Здравственог центра Алексинац.

Сажет опис поступања
Здравствени центар поступа у складу са прописима о здравственој заштити и здравственом осигурању, као и другим прописима којима се регулише начин организовања и пружања здравствене заштите на примарном и секундарном нивоу.

Конкретни примери о поступању

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 Републике Србије" број 25/19, 92/23 - аут.тум и 29/25 - одлука УС)

Линк
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zdravstvenoj_zastiti.html

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

Назив прописа
Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник Републике Србије" број 25/19, 92/23 и 109/25 - др. закон)

Линк
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zdravstvenom_osiguranju.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
У вршењу својих овлашћења и у обављању своје делатности Здравствени центар Алесинац примењује следеће прописе:
-Закон о здравственој заштити;
-Закон о здравственом осигурању;
-Закон о јавном здрављу;
-Закон о коморама здравствених радника;
-Закон о лековима и медицинским средствима;
-Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства;
-Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља;
-Закон о трансфузијској медицини;
-Закон о заштити становништва од заразних болести;
-Закон о правима пацијената;
-Закон о заштити лица са менталним сметњама;
-Закон о биомедицински потпомогнутој оплодњи;
-Закон о пресађивању људских органа;
-Закон о управљању отпадом;
-Закон о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности;
-Закон о буџетском систему;
-Закон о буџету Републике Србије за 2024. годину;
-Закон о раду;
-Закон о јавним службама;
-Закон о јавним набавкама;
-Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
-Закон о фискализацији;
-Закон о општем управном поступку;
-Закон о пореском поступку и пореској администрацији;
-Закон о порезу на доходак грађана;
-Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
-Закон о спречавању злостављања на раду;

-Закон о мирном решавању радних спорова;
-Закон о спречавању корупције;
-Закон о заштити узбуњивача;
-Закон о државним и другим празницима у Републици Србији;
-Закон о облигационим односима;
-Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
-Закон о заштити података о личности;
-Закон о информационој безбедности;
-Закон о тајности података;
-Закон о родној равноправности;
-Закон о забрани дискриминације;
-Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом;
-Закон о заштити од пожара;
-Закон о заштити животне средине;
-Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму;
-Закон о безбедности и здрављу на раду;
-Закон о архивској грађи и архивској делатности;
-Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач РС, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе;
-Уредба о интегрисаној превентивној здравственој заштити становништва од хроничних незаразних обољења;
-Уредба о плану мреже здравствених установа;
-Уредба о програму рада, развоја и организацији интегрисаног здравственог информационог система;
-Уредба о буџетском рачуноводству;
-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
-Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини;
-Уредба о класификацији делатности;
-Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања;
-Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чивање и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику;
-Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору;
-Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;
-Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа;
-Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе;
-Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике;
-Правилник о имунизацији и начину заштите лековима;
-Правилник о пријављивању заразних болести и других случајева утврђених Законом о заштити становништва од заразних болести;
-Правилник о Листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања;
-Правилник о листама чекања;
-Правилник о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања;
-Правилник о стандардима материјала за дијализе које се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања;
-Правилник о ближим условима и начину остваривања права на дијализе које се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања;
-Правилник о утврђивању цена материјала за дијализе које се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања;
-Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији;
-Правилник о нормативима и стандардима рада и ценама здравствених услуга за превенцију, прегледе и лечење болести уста и зуба које се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања;
-Правилник о исправи о осигурању;

-Правилник о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
-Правилник о управљању медицинским отпадом.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
Правилник о организацији и систематизацији послова у Здравственом центру Алексинац;
Статут Здравственог центра Здравственом центру Алексинац;
Правилник о благајничком пословању;
Правилник о донацијама;
Правилник о путним налозима;
Правилник о службеним путовањима;
Правилник о стимулацији ЗЦ Алексинац;
Правилник о стручном усавршавању ЗЦ Алексинац;
Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности Здравственог центра Алексинац;
Правилник о накнади трошкова превоза у јавном саобраћају ради доласка и повратка са рада;
Пословник о раду Етичког одбора;
Пословник о раду Надзорног одбора;
Пословник о раду Управног одбора;
Пословник о раду Стручног савета;
Пословник о раду Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите;
Кодекс пословног понашања и пословне етике;
Правилник о безбедности ИК систем;
Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки;
Правилник о коришћењу возила;
Правилник о унутрашњем узбуњивању код послодавца;
Правилник о организацији и буџетском рачуноводству;
Правилником о начину стицања и расподели сопствених прихода;
Правилник о управљању сукобом интереса;
Правилником о боји и саставним деловима униформе службеника обезбеђења у Здравственом центру Алексинац.

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
Стратегија управљања ризицима.

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

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

Назад на Садржај

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

Здравствени центар Алексинац пружа здравствене услуге на примарном нивоу у оквиру Дома здравља Алексинац и секундарном нивоу у оквиру Опште болнице Алексинац у складу са Правилником о номенклатури здравствених услуга на примарном нивоу здравствене заштите и Правилником о Номенклатури здравствених услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите по унапред дефинисаном Плану рада за предметну годину. План рада израђен је на основу Стручно методолошког упутства ИЗЈЗ Батут.
Планирани обим здравствених услуга заснива се на обиму извршених услуга на годишњем нивоу, расположивим капацитетима (кадровским и техничким) и Плану здравствене заштите, о чему мишљење даје надлежна здравствена установа која обавља делатност јавног здравља које доставља Филијали и здравственој установи.

Списак услуга

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

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

Назив услуге
Здравствене услуге на примарном и секундарном нивоу здравствене заштите (у Дому здравља и Општој болници)

Опис пружања услуге
1) прати здравствено стање становништва и здравствену заштиту у областима за које је основана и предузима и предлаже мере за њихово унапређење;
2) прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације, засноване на доказима, а нарочито утврђено стручно-методолошким протоколима и водичима;
3) обезбеђује услове за стручно усавршавање својих запослених и за унапређење организације и услова рада;
4) обавља образовну делатност, у складу са законом;
5) организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и унутрашњу проверу тих мера;
6) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у Општој болници и обезбеђује сталну контролу ових мера;
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 и друге послове у складу са законом.

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Рекапитулација Извршења Плана услуга за период од 01.01.2025. године до 31.12.2025. 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
Дани хосипитализације стационарно збринутих пацијената	24299			
Служба интерне медицине - дани	8435			
Служба опште хирургије - дани	5940			
Одељење ортопедије са трауматологијом - дани	5612			
Одсек урологије - дани	1258			
Служба гинекологије и акушерства са неонатологијом - дани	1952			
Служба педијатрије - дани	1102			
Операције стационарно збринутих пацијената	1739			
Служба опште хирургије	580			
Одељење ортопедије са трауматологијом	834			
Одсек урологије	84			

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Служба гинекологије и акушерства са неонатологијом	241			
Специјалистички прегледи - укупно	136972			
Служба интерне медицине - прегледи	21356			
Служба опште хирургије - прегледи	28772			
Одељење ортопедије - прегледи	13748			
Одсек урологије - прегледи	8113			
Служба гинекологије и акушерства са неонатологијом - прегледи	4355			
Одсек анестезије - прегледи	885			
Кабинет за пнеумофтизиологију - прегледи	5738			
Одсек офталмологије - прегледи	13786			
Кабинет ОРЛ - прегледи	7993			
Одсек за ментално здравље	2244			
Кабинет за неурологију	4870			
Одељење физикалне медицине	8301			
Кабинет за дерматовенерологију	5043			
Служба педијатрије	5371			
Одсек трансфузиологије -	6417			

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Болничка банка крви				
Хирургија са амбулантом	90746			
Интервенције	1966			
Терапијске услуге	86058			
Дијагностичке услуге	2722			
Ортопедија са амбулантом	56706			
Интервенције	1959			
Терапијске услуге	46592			
Дијагностичке услуге	8155			
Урологија са амбулантом	16010			
Интервенције	256			
Терапијске услуге	13893			
Дијагностичке услуге	1861			
Гинекологија са амбулантом	35874			
Интервенције	299			
Терапијске услуге	26730			
Дијагностичке услуге	8845			
Интерно са амбулантом	211597			
Терапијске услуге	146436			
Дијагностичке услуге	65161			
Педијатрија са амбулантом	22304			
Терапијске услуге	20618			
Дијагностичке услуге	1686			
Дневне болнице - укупно	4132			
Дневна болница Службе	2727			

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
интерне медицине				
Дневна болница Службе педијатрије	541			
Дневна болница Службе опште хирургије	479			
Дневна болница Одељења ортопедије са трауматологијом	49			
Дневна болница Одсека урологије	268			
Дневна болница Службе гинекологије и акушерства	68			
Хематолошке и биохемијске анализе	648605			
Имунохемија	21397			
Урин	23652			
Микробиологија и паразитологија	58162			
Рентген и ултразвучна дијагностика	18945			
Рендген дијагностика	7994			
Ултразвучна дијагностика	3850			
Скенер	7101			

Додатни подаци о пруженим услугама

Извршење здравствених услуга примарне здравствене заштите за период I-XII 2025. године

Здравствена заштита деце предшколског узраста	**Здравствена заштита деце школског узраста**	**Здравствена заштита жена**	**Служба за здравствену заштиту одраслог становништва**	**Служба за кућно лечење и негу**	**Служба хитне медицинске помоћи са санитетским транспортом**	**Одељење поливалентне патронаже**	**Служба за здравствену заштиту у области денталне медицине**
Број остварених превентивних прегледа: 11213	Број остварених превентивних прегледа: 5322	Број остварених превентивних прегледа је 3882	Број остварених превентивних прегледа: 11322	Укупан број остварених прегледа на терену: 5610	Укупан број прегледа на терену: 3171	Укупан број кућних посета поливалетне патронажне сетре је 8121.	Број остварених превентивних прегледа је 14875.
Број остварених куративних прегледа: 20108	Број остварених куративних прегледа: 21302	Број остварених скрининга у оквиру превентивних услуга:	Број остварених скрининга у оквиру превентивних услуга:	Укупан број дијагностичко-терапијских услуга на терену: 81113	Укупан број прегледа у амбуланти: 10791	Број посета породици: 6212	Број остварених куративних прегледа је 18677.
Укупан број дијагностичко-терапијских услуга: 6845	Укупан број дијагностичко-терапијских услуга: 7176	Организовани скрининг раног откривања рака грлића материце остварен је 38.56%.	Скрининг раног откривања депресије остварен је 141.40%.		Збир свих прегледа Службе хитне медицинске помоћи: 13962	Број посета бабињари и новорођенчету: 1909	Рендген дијагностика у стоматолошкој здравственој заштити је остварена са 796 услуга.
Здравствено васпитни рад: 1820 услуга	Здравствено васпитни рад: 3700 услуга	Организовани скрининг у циљу превенције карцинома дојке остварен је 4.36%.	Скрининг раног откривања дијабетеса типа 2 остварен је 101%.		Санитетски превоз - укупно: 346848	Здравствено васпитни рад: 727 услуга	
		Број остварених куративних прегледа: 2851	Скрининг раног откривања кардиоваскуларног ризика код мушкараца и жена остварен		Санитетски превоз без медицинске пратње: 325430		

Здравствена заштита деце предшколског узраста	Здравствена заштита деце школског узраста	Здравствена заштита жена	Служба за здравствену заштиту одраслог становништва	Служба за кућно лечење и негу	Служба хитне медицинске помоћи са санитетским транспортом	Одељење поливалентне патронаже	Служба за здравствену заштиту у области денталне медицине
			је 105.66%.				
		Укупан број дијагностичко-терапијских услуга: 1301	Организовани скрининг раног откривања рака дебелог црева (узраст 50-74 године) остварен је 14.59%.		Санитетски превоз са медицинском пратњом: 21415		
		Здравствено васпитни рад: 576 услуга	Број остварених куративних прегледа: 182201				
			Укупан број дијагностичко-терапијских услуга: 99687				
			Здравствено васпитни рад: 3898 услуга				

Предузете мере

Праћење тока поступка

Напомена

Број пружених услуга у текућој години се односи на период од 01.01.2025.до 31.12.2025.године.

Назад на Садржај

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

Здравствени центар Алексинац као јавна установа у смислу члана 2. став 1. тачка 9. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024) подлеже систему контроле и ревизије од стране Државне ревизорске институције, Републичког фонда за здравствено осигурање и инспекцији Министарства финансија.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2025

Врста ревизије пословања
Екстерна - Државна ревизорска институција

Резултат извршене ревизије
У извштају Државне ревизорске институције скренута је пажња да су у току поступка ревизије утврђене неправилности које не прелазе утврђени праг материјалности.

Ревизорски извештај
https://www.dri.rs/izvestaj/15611

Напомена

Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања.

Назад на Садржај

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

На основу члана 19. став 1. тачка 3. Закона о јавној својини ("Службени гласник Републике Србије" број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17, 95/18,153/20 и 94/24), Здравствени центар Алексинац се сматра корисником ствари у јавној својини.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности
Болнички комплекс се састоји од 14 објеката, 2 хектара, 33 ара и 20 метара и то:
1. Дом здравља Алексинац-1443,17м2;
2. Амбуланта Житковац-246,84м2;
3. Амбуланта Грамер-35м2;
4. Амбуланта Катун-97,88м2;
5. Амбуланта Тешица-85м2;
6. Амбуланта Корман-150,01м2;
7. Амбуланта Рутевац-85м2;
8. Амбуланта Мозгово-100м2;
9. Амбуланта Гредетин-113,66м2;
10. Амбуланта Кулина-139м2;
11. Амбуланта Вукања-71,93м2;
12. Амбуланта Дражевац-74,74м2;
13. Амбуланта Гоњи Крупац-87,50м2;
14. Амбуланта Магна-105м2;
15. Амбуланта Алексиначки рудник-50,18м2;
16. Објекат кухиње, магацина и бившег АТД диспанзера-1105м2;
17. Стари АТД-334м2;
18. Дечји диспанзер, педијатрија, инфективно, апотека и део управе-521+66м2;
19. Микробиологија-177м2;
20. Котларница-138м2;
21. Управа-299м2;
22. Трансфузија-220м2;
23. Радиологија-250м2;
24. Вешерница-111м2;
25. ОРЛ, кожно, неурологија и физикална терапија-742м2;
26. Централна болница-1017м2;
27. Техничка служба-155м2;
28. Објекат апотеке-77+8м2;
29. Мртвачница-33м2;
30. Портирница-17м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Корисник непокретности у јавној својини.

Основ коришћења

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности
Апарат Arthrex Synergy IO са пратећом опремом;
HD стуб за ендоурологију са биполарним ресектоскопом;
Инкубатор Isolette C2000;
Инкубатор Stac са пратећом опремом Air Incu;
Мобилни радиографски систем Agfa DR 100S;
Операциона лампа 300D SC + 300D SC са напајањем 190–230 V, покретни прстен, ручке и LED спот;
Операциони сто Daimond 60 BLK;
Ортопантомограф OP 3D;
Парни стерилизатор, аутоматски;
Плафонски рендген апарат Calipso;
Теледириговани систем за флуороскопију и радиографију DR800/6010/200, произвођач Agfa
Ултразвук Affiniti 30, Philips;
Ултразвучни апарат стандардне класе са три сонде;
УЗ апарат Canon Xario 100G;
УЗ апарат Canon Xario 100G;
Санитет Peugeot Boxer 1.2H2, 2.0 HDi 130, AL 022-IA;
Dacia Duster LKV Comfort 1.5 Blue dCi 115, 4WD, N1.

Напомена

Покретност представља имовину органа.

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Година доношења
"Службени гласник Републике Србије" број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21.

Место објављивања
Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон
018/804-211

Адреса електронске поште
https://zcaleksinac.rs/

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
Информисање јавности о раду Здравственог центра Алексинац врши директор или лице које он овласти.

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
На интернет страници Здравственог центра Алексинац могу се пронаћи информације које се односе на остваривање здравствене заштите и друге информације од значаја за рад установе.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти
Пословником о начину рада и одлучивања на седницама Управног одбора регулисано је питање присуства седницама заинтересованих лица, уколико се одлучује о њиховом захтеву или о питањима од општег друштвеног интереса.
Захтев за присуство седници подноси се у писаној форми, а о захтеву одлучује председник Управног одбора . Подносилац захтева се извештава о одлуци, као и о времену и месту одржавања седнице, уколико је одговор позитиван.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти
Аудио и видео снимање објекта Здравственог центра Алексинац није дозвољено.
Изузетак је могућ само на основу писменог захтева и уз сагласност директора.
Установа поседује видео надзор у појединим објектима ради обезбеђења тих објеката.

Назад на Садржај

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

У Здравственом центру Алексинац могу се добити информације на писани захтев подносиоца, изузев података који се сматрају “пословном тајном”, “службеном тајном” или “државном тајном”, података о здравственом стању пацијента, односно података из медицинске документације и података о личности, за које постоји ограничење у објављивању, сходно Закону о заштити података о личности.
Службену тајну представљају сви подаци из медицинске документације пацијената односно здравствене евиденције, као и лични подаци о пацијенту.
Дужности чувања службене тајне, здравствени радници, здравствени сарадници и друга лица запослена у ЗЦ Алексинац могу бити ослобођени само на основу писменог или другог јасно и недвосмислено изреченог пристанка пацијента, као и на основу одлуке надлежног суда. Подаци из медицинске документације пацијената, односно из здравствене евиденције, могу се достављати на увид у виду документа, извода или записа, само на захтев судских и других органа овлашћених законом, уз обавезну напомену да се исти достављају као службена тајна.
ЗЦ Алексинац неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја уколико би тиме: угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење; озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе; битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса; учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији.
ЗЦ Алексинац неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, као и када се понавља захтев са истим или већ добијеним информацијама или се тражи превелик број информација.

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

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
Електронски здравствени картон; Електронска фактура здравствених услуга.

Основ успостављања

-Закон о здравственој заштити;
-Закон о здравственом осигурању;
-Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства.

Врста података који се прикупљају

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа
Извор података је из надлежности ЗЦ Алексинац, али се користе и подаци чија је изворна надлежност другог органа: Републичког фонда за здравствено осигурање, Института за јавно здравље Батут, Републичког завода за статистику и др. органа.

Начин и могућност приступа подацима
Приступ подацима је електронским путем коришћењем лозинке и шифре. Приступ одређеним подацима или бази података омогућен је само овлашћеним лицима у установи. За приступ подацима без ограничења користи се сајт установе.

Напомена

ЗЦ Алексинац неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:
• ако је лице на то пристало
• ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна, с обзиром на функцију коју то лице врши
• ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације у складу са одредбама чл.14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
ЗЦ Алексинац не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету, у складу са чланом 10 наведеног закона.

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ЗЦ Алексинац је дужан да заинтересованом лицу омогући увид или изда копију документа који садржи информацију од јавног значаја, уколико је поседује или му је доступна, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.
Носачи информација настали у раду ЗЦ Алексинац су архивирани документи у писаном облику и електронска база података. Документарни материјал чува се у одговарајућим просторијама архивског депоа, односно архивских јединица ЗЦ, у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.На основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, безвредан регистратурски материјал се, по истеку рока чувања, излучује и уништава, а материјал са трајним роком чувања је архивска грађа која се предаје Историјском архиву града Алексинца.
Евидентирање аката врши се преко деловодника. Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу и електронски.
У електронском информационом систему ЗЦ Алексинац подаци се чувају у базама података.
Електронски подаци из медицинске документације пацијената заштићени су од неовлашћеног приступа и доступни су само корисницима којима је приступ дозвољен.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација
Носачи информација у ЗЦ Алексинац су:
1) сервер база података од посебног значаја-медицински информациони систем;
2) медицински информациони системи и књиговодствени информациони систем;
3) Back up-јединица за снимање и архивирање података здравственог информационог система и књиговодственог информационог система.

Начин чувања
Сви запослени који у свом раду користе рачунар, дужни су да заштите податке коришћењем своје приступне шифре и лозинке.
Подаци су смештени физички у једној просторији у којој се врши чување и обрада података насталих у вези са радом, а сигурносне копије су смештене на две одвојене локације.

Место чувања
Документација ЗЦ Алексинац из претходних и текуће године одлаже се и чува у архиви установе у складу са Правилником канцеларијском пословању и Листи категорија регистратурског материјала са утврђеним роковима чувања.
Носачи информација којима располаже ЗЦ Алексинац, настали у њеном раду или у вези са њеним радом, чувају се у: архиви са предметима, интернет страници ЗЦ Алексинац.
У просторијама ЗЦ Алексинац чува се електронска база података (свих информационих система којима располаже ЗЦ Алексинац) за коју су задужени запослени у Одсеку техничких послова одржавања.
Простор у коме се налазе сервери, мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује са као административна зона. Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом. Улазак у ову зону прате запослени у Одсеку техничких послова одржавања.
Финансијска документација, документација о обрачуну и исплати зарада, спроведеним поступцима јавних набавки, чува се у ЗЦ Алексинац, у Одељењу финансијско-рачуноводствених послова.

Персонални досијеи запослених и друга радно правна документација, документација о регистрацији установе, отварању ПИБ - а, Одлуке Управног одбора и друго, чувају се у Одсеку за правне, кадровске и административне послове.
Документација, односно носачи информација, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и у складу са прописима о архивској грађи и канцеларијском пословању.

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије" број 120/04, 54/07, 36/10 и 105/21), информација од јавног значаја представља информацију којом располаже орган јавне власти, насталу у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржану у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
Тражене су информације из домена рада Здравственог центра Алексинац.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
zcaleksinac@zcaleksinac.rs

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
https://www.zdravlje.gov.rs/tekst/333535/zakoni.php; https://www.zdravlje.gov.rs/tekst/333321/pravilnici.php; https://www.rfzo.rs/index.php/zakoni https://www.rfzo.rs/index.php/pravilnici https://www.poverenik.rs/sr/

Инфо-сервис
zcaleksinac@zcaleksinac.rs

Напомена

Поступак за остваривање овог права покреће се подношењем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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
Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја Здравственом центру Алексинац може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писаним путем:
1. поштом на адресу: Здравствени центар Алексинац, Момчила Поповића 144
2. електронском поштом на e-mail: zcaleksinac@zcaleksinac.rs

ЗЦ Алексинац дужан је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писаним путем.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у ЗЦ Алексинац је:
Милош Божанић, дипломирани правник
e-mail: milos.bozanic@zcaleksinac.rs;
телефон: **018/804-211,**
адреса: Момчила Поповића 144, Алексинац.

Захтев мора да садржати: назив и адресу ЗЦ Алексинац, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса или евентуално друге податке за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације.
Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.
Уколико захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, ЗЦ Алексинац ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.
У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ЗЦ Алексинаце дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести: 1) о поседовању информације, 2) стави му на увид документ који садржитражену информацију, 3) изда му или упути копију тог документа.
Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице ЗЦ Алексинац.
Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, ЗЦ Алексинац мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако ЗЦ Алексинац није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, у обавези је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.
ЗЦ Алексинац ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ којисадржи 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 ЗЦ Алексинац. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго

време од времена које му је одређено. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ
који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.
Када ЗЦ Алексинац не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од
јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак ЗЦ Алексинац, као и у случају да иста на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. 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. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије" број 8/06).

Поштанска адреса
Момчила Поповића 144

Број факса
+381 18 804 211

Адреса за пријем електронске поште
zcaleksinac@zcaleksinac.rs

Тачно место
Управа зграде Здравственог центра Алексинац

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

На линку https://zcaleksinac.rs/%d1%84%d0%b8%d0%bd%d0%b0%d0%bd%d1%81%d0%b8%d1%98%d1%81%d0%ba%d0%b8-%d0%bf%d0%bb%d0%b0%d0%bd/ јавности су доступни подаци о Финансијском плану Здравственог центра Алексинац.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

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

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

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

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_budzetskom_sistemu.html

Финансијски план
https://zcaleksinac.rs/

Напомена

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Здравствени центар Алексинац је у складу са Законом о јавним набавкама у обавези да све податке објављује на Порталу јавних набавки. План јавних набавки за текућу годину, евентуалне измене и допуне током године. Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и периодично извештавање које прописује закон о јавним набавкама налазе се на Порталу јавних набавки на приказаним линковима.

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана
План јавних набавки Здравственог центра Алексинац за 2026. годину.

Датум усвајања
13.01.2026. 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

Напомена

На линку
https://zcaleksinac.rs/%d1%98%d0%b0%d0%b2%d0%bd%d0%b5-%d0%bd%d0%b0%d0%b1%d0%b0%d0%b2%d0%ba%d0%b5/
јавности су доступни подаци о Плану Јавних набавки Здравственог центра Алексинац.

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 руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор Здравственог центра Алексинац	Горан Видић	
Помоћник директора за Општу болницу Алексинац	Сретен Вујошевић	
Помоћник директора за Дом здравља Алексинац	Драган Стаменковић	
Помоћник директора за финансијско – рачуноводствене послове	Ивана Илић	
Помоћник директора за правне, кадровске послове и административне послове	Наташа Радисављевић	
Главна сестра/техничар Здравственог центра Алексинац	Гордана Стевановић	
Главна сестра/техничар за Општу болницу Алексинац	Наташа Костић	
Главна сестра/техничар за Дом здравља Алексинац	Александра Стоилковић	

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Стоматологија	4.700.237,49
Примарна здравствена заштита	34.116.874,13
Секундарна здравствена заштита	70.616.193,36

Напомена

Подаци се односе на плату исплаћену у децембру 2025. године.

Назад на Садржај

Назад на Садржај