

Дом Ветерник

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Нови Сад 13. фебруар 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	9
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	20
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	22
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	23
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	25
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	26
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	27
10. Преглед података о пруженим услугама	29
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	30
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	31
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	37
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	38
18. Финансијски подаци	39
19. Подаци о јавним набавкама	62
20. Подаци о државној помоћи	66
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	67

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Дом "Ветерник"

**Адреса (улица и број)**

Книнска 157

**Поштански број**

21203

**Седиште**

Ветерник

**Матични број (МБ)**

08066159

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100734977

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

veternikddo@minrzs.gov.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.domveternik.org.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

0-24 h

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

Установа има обезбеђен приступ особама са инвалидитетом, рампе, рукохвате, прилагођена купитала и боравак у осталим просторијама као и прилаз у објекте.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

2023. година

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

Дробац Наташа

**Контакт телефон**

021/821-034

**Адреса електронске поште**

veternikddo@minrzs.gov.rs

**Радно место, положај**

Секретар-правник руководиоца Сектора за правне и опште 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;

Директорка Дома Ана Вила мастер дефектолог логоед

**Контакт телефон**

021/821-034

**Адреса електронске поште**

veternikddo@minrzs.gov.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Послови у оквиру Установе обављају се у четири сектора и то:

1. Сектору за здравство, негу и хигијену,
2. Сектору за рехабилитацију
3. Сектору за правне и опште послове
4. Сектору за финансијско-рачуноводствене и техничке послове

У Сектору за здравство, негу и хигијену обављају се следећи послови:

1. смештај корисника по објектима, исхрана и други елементи збрињавања,
2. лечење корисника и поводом тога остваривање сарадње са здравственим установама,
3. спровођење свих превентивних мера здравствене заштите у циљу спречавања појаве заразних болести,
4. нега и одржавање личне хигијене корисника,
5. давање посебних информација другим здравственим службама, родитељима и др.
6. праћење раста и развоја корисника са становишта здравства предузимањем потребних мера у оквиру свог делокруга, давање предлога другим секторима у циљу даљег развоја корисника,
7. одржавање хигијене објеката, опреме, просторија за спавање, трпезарије, дневних боравака, ходника, санитарних чворова, прозора, кревета, столова, столица и других предмета у употреби, као и брига о чистоћи домског простора око објеката
8. дезинфекција, дезинсекција и дератизација,
9. организовање и пријем стручних посета и посета родитеља,
10. старање о опреми и објектима Установе и у оквиру тога пријављивање уочених кварова шефу Службе за техничке и помоћне послове,
11. надзор и контрола над одржавањем хигијене у свим објектима и
12. други послови који по природи спадају у послове здравства. неге и хигијене или буду стављени у делокруг Сектора од стране надлежних органа Дома.

У Сектору се обављају послови здравствене заштите корисника и запослених у Установи у области опште медицине, физијатрије, психијатрије и стоматологије (вађење и поправка зуба).

У оквиру Сектора за здравство, негу и хигијену уже унутрашње јединице су:

1. Здравствена станица,
2. Одељења: А, А-1, А-2, Б-1 и Б-2.

У ужим унутрашњим јединицама Сектора за здравство, негу и хигијену обављају се послови и то:

1. у Здравственој станици, послови пружања здравствених услуга из области опште медицине, физијатрије, психијатрије и стоматологије корисницима и запосленима у Установи,
2. у Одељењу А збрињавање корисника оба пола I и II степена подршке,
3. у Одељењу А-1 збрињавање корисника I и II степена подршке
4. у Одељењу А-2 збрињавање корисника I и II степена подршке
6. у Одељењу Б-1 збрињавање корисника оба пола II, III степена подршке и корисника са моторичким сметњама I и II степена подршке,
7. у Одељењу Б-2 збрињавање корисника са вишеструким сметњама (непокретних корисника) оба пола II степена подршке

Под збрињавањем корисника из претходног става овог члана подразумева се смештај, храњење, нега и хигијена и непосредна здравствена заштита.

У Сектору за рехабилитацију обављају се следећи послови:

1. почетне процене на пријему, интерна класификација и диференцијално дијагностиковање интелектуалног статуса и способности корисника,
2. васпитање и образовање корисника према њиховим психофизичким способностима, прописаним планом и програмом рада за све кориснике,
3. радна окупација и рехабилитација корисника за поједине послове и радне задатке према њиховим способностима, а у складу са њиховим психофизичким могућностима
4. дневни боравак, заштићено становања
5. израда предмета у оквиру радионица
6. организовање рекреације, одмора и опоравка корисника,
7. организовање слободних активности
8. припрема и учешће на културним, спортским и другим манифестацијама и скуповима,
9. учешће у изради индивидуалног плана услуге за сваког корисника и евалуација, израда мишљења и извештаја о корисницима, индивидуални и групни рад са корисницима
10. организовање родитељских састанака по одељењима, организовање састанака Актива

родитеља и сарадња са родитељима,

11. Израда плана недељних и празничних дежурстава,
12. учешће у пријему и смештају корисника,
13. логопедски рад
14. индивидуални и групни рад социјални и психолошки рад,
15. организовање стручне праксе студената,
16. организовање стручних и других посета,
17. други послови који по природи припадају овом Сектору или му буду стављени у делокруг од стране надлежних органа Дома.

У оквиру Сектора за рехабилитацију уже унутрашње јединице су:

1. Служба за васпитно-образовни рад,
2. Служба за радну окпацију
3. Дневни боравак,

У Служби за васпитно-образовни рад обављају се послови из тачке 1,2, 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 и 15,16 претходног члана овог Правилника.

У Служби за радну окупацију обављају се послови из члана 10. тач. 3. овог Правилника. Такође се врши одговарајући део активности обухваћених тачкама 5, 6, 7,8, 9, 10, 15,16 и 17 из претходног члана.

Дневни боравак обухвата послове из члана 10 став 1 тачка 4 овог Правилника путем којих се корисницима дневног боравак и програма заштићеног становања обезбеђује исхрана, здравствена заштита, васпитно-образовни рад, оспособљавање за рад и радне активности, културно забавне и рекреативне активности према њиховим интересовањима способностима, могућностима и потребама.

У оквиру Сектора постоје самостални реферати за социјални, односно психолошки рад, путем којих се обављају послови из члана 10 тачка 9 и 13 овог Правилника.

У Сектору за правне и опште послове, обављају се следећи послови :

1. правно и административно-техничко опслуживање органа Установе,
2. израда општих и појединачних аката,
3. послови заступања Дома пред државним и другим органима, израда уговора, тужби, контрола примене законских и општих прописа и извршавања одлука, и други правни послови,
4. послови на нивоу Дома нарочито у погледу распоређивања и усклађивања рада возача, повезивања узајамних послова из појединачних сектора Дома и остваривања сарадње са јавним предузећима и другим пословним субјектима изван Дома
5. кадровски и персонални послови као и вођење евиденција из области радних односа,
6. заштита на раду,
7. послови противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду
8. планско-аналитички и информатичарски послови
9. организовање послова у економији Дома (живинарство, свињогојство, овчарство, ратарство, воћарство, повртларство),
10. административни и општи послови (писарница и архива),
11. дактилографски послови,
12. умножавање и фотокопирање материјала,
13. послови портирско-чуварске службе и телефониста,
14. послови возача,

У Сектору за финансијско –рачуноводствене и техничке послове, обављају се следећи послови :

1. економско-финансијско пословање,
2. рачуноводство и књиговодство,
3. набавка и продаја (комерцијални послови),
4. ускладиштење, издавање робе и материјала,
5. спремање и издавање хране,
6. производња хлеба и других пекарских производа,
7. одржавање објеката, система и уређаја Дома,
8. прање, пеглање и крпљење веша,
9. старање о средствима рада и објектима Дома,
10. послови који не спадају у делокруг других сектора Дома,
11. други послови који по својој природи припадају овом Сектору или му се ставе у делокруг од

стране надлежних органа Дома.

У оквиру Сектора за правне и опште послове организована је следећа ужа унутрашња јединица:

1. Служба за правне и опште послове,

У Служби за правне и опште послове обављају се послови из претходног члана, тач. 1,2,3,4,5,6, 7,8,10,11,12,13,14

У Служби за правне и опште послове организована је организациона јединица ОЈ Економија.

У ОЈ Економија се обављају послови узгоја јуница, оваца, свиња, товних ћурића, пилића и кока носиља, и послови из делатности ратарства, воћарства и повртларства.

Организационом јединицом Економија непосредно руководи Координатор рада на економији.

У оквиру Сектора за финансијско-рачуновдствене и техничке послове организоване су следеће уже унутрашње јединице:

1. Служба за финансијско-рачуновдствене послове,

2. Служба за техничке и помоћне послове.

У Служби за техничке и помоћне послове обављају се послови из члана 13, тачке 5,6,7,8,9.

У Служби за техничке и помоћне послове организоване су три посебне организационе јединице:

- ОЈ Кухиња са пекарном,

- ОЈ Вешерај

- ОЈ Јединица за техничке послове.

У ОЈ Кухиња са пекарном се припрема и дистрибуира храна за све кориснике и топли оброк за запослене у Дому и производи хлеб и пециво за потребе кухиње Дома.

У ОЈ Вешерај се обављају послови прања, пеглања и крпљења гардеробе, веша и постељине корисника и радне одеће запослених у Дому.

У ОЈ за техничке послове се обављају послови одржавања објеката, система и уређаја,

## Организациона структура у графичком облику (органиграм)

### Органиграм

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

## Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Ана Вила

**Контакт телефон**

021/821-034

**Адреса електронске поште**

veternikddo@minrzs.gov.rs

**Назив функције**

Директорка Дома

**Опис функције**

Директор Дома организује и руководи процесом рада и пословањем Дома, заступа и представља Дом према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Дома.

У остваривању обавеза из става 1. овог члана директор обавља следеће послове:

1. предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
2. извршава одлуке Управног и Нацорног одбора,
3. подноси извештај о резултатима пословања Дома по годишњем обрачуну,
4. наредбодавац је за извршење финансијског плана,
5. доноси Правилник о систематизацији радних места, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о минимуму процеса рада за време штрајка, Правилник о унутрашњој организацији" и друге опште акте за чије доношење није надлежан Управни одбор,
6. предлаже Управном одбору општа акта,
7. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа,
8. доноси одлуке и упутства у вези са радом и пословањем Дома,
9. образује помоћне органе (комисије, радне групе) за извршавање одређених послова, осим оних које именује Управни одбор,
10. извршава правоснажне одлуке суда, донете у поступку за заштиту права запослених,
11. одлучује о коришћењу средстава у складу са законом или до износа који утврди Управни одбор,
12. доноси одлуке о покретању поступка јавне набавке, те по спроведеном поступку, а на предлог Комисије за јавне набавке, закључује уговоре са најповољнијим понуђачима и врши друге послове у области јавних набавки одређене законом,
13. обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Дома.

**Руководилац****Име и презиме**

Оливера Угљеших Абут

**Контакт телефон**

021/821-034

**Адреса електронске поште**

veternikddo@minrzs.gov.rs

**Назив функције**

Руководилац пружаоца услуга у заједници-координатора стручног рада

**Опис функције**

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;

- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања
- остварује непосредну сарадњу и повезивање узајамних послова из домена појединачних Сектора Дома кроз непосредни контакт и сарадњу са руководиоцима Сектора,
- интервенише и усаглашава одговарајуће послове у интересу ефикасности, ажурности и узајамног учествовања задужених радника у датим околностима,
- уз личну, стручну процену, у сарадњи са васпитачима, радним инструкторима и другим стручним радницима, одређује ангажовање корисника на остварвању доступних планираних послова уз неопходне мере заштите, пре свега када се ради о помоћним пословима на одржавању објеката, уређењу стамбеног и радног простора, неговању зелених површинс и другим пословима из области радног оспособљавања и ангажовања корисника,
- сарађује у организовању и дочеку посета, пријему странака и сл.,
- остварује сарадњу са пословним субјектима, донаторима и осталим сарадницима изван Дома, у складу са непосредним упутствима директора и подноси директору извештаје из те области,
- обавља и друге послове по налогу директора.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Наташа Дробац

### **Контакт телефон**

021/821-034

### **Адреса електронске поште**

[veternikddo@minrzs.gov.rs](mailto:veternikddo@minrzs.gov.rs)

### **Назив функције**

Секретар -правник руководилац Сектора за правне и опште посове

### **Опис функције**

1. организује и координира рад у сектору и обезбеђује законито и квалитетно извршавање радних задатака и непосредно учествује у њиховом извршавању.
2. стара се о правилној примени прописа и остваривању права запослених у оквиру делокруга сектора,
3. прати прописе и стручну литературу и у вези са тим пружа потребну помоћ руководиоцима ужих унутрашњих јединица и запосленима,
4. стара се о стручном усавршавању запослених,
5. врши општи распоред послова на поједине организационе делове у сектору и на запослене, и у вези са тим издаје налоге усмено или у писменој форми,
6. стара се о обезбеђивању потребних услова за извршавање послова запослених на њиховим радним местима,
7. стара се о изради извештаја, програма, анализа и других материјала за потребе надлежних органа Дома и надлежних државних и других органа,
8. прати извршавање послова запослених и у вези са тим даје своју оцену односно мишљење директору Дома,
9. стара се о радној дисциплини,
10. обезбеђује евиденцију о присутности запослених на послу и о томе даје потребне податке надлежним службама Дома,

11. покреће дисциплински поступак за запослене сектора,
12. одобрава краћа одсуствовања са рада запосленима у току радног дана,
13. стара се о примени мера заштите на раду,
14. стара се о извршавању радних налога директора,
15. стара се о квалитетном вођењу прописаних евиденција,
16. потписује акта, за која је посебно овлашћен од директора, односно који спадају у делокруг рада сектора,
17. обавља и друге послове по налогу директора Дома.
  - организује и координира правне и опште послове;
  - организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
  - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
  - израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
  - прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
  - стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
  - обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
  - израђује уговоре;
  - припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
  - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
  - израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте;
  - обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
  - припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
  - израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
  - пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
  - обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
  - примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
  - води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и друге чињеницама у складу са законом;
  - обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
  - присуствује седницама Управног, Наџорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
  - стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
  - прати вођење евиденција које воде други запослени;
  - обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи;
  - учествује у изради и реализацији годишњег плана и програма Дома и изради годишњег извештаја о раду;
  - спроводи поступак за заснивање радног односа у оквиру којег пријављује надлежној организацији за запошљавање слободна радна места и услове за рад на тим радним местима;
  - израђује нацрте појединачних правних аката из области радних односа које доноси директор и Управни одбор Дома и обрађује захтеве за заштиту права запослених;
  - учествује у изради општих аката Дома;

## Руководилац

### Име и презиме

Мр Јованка Радишић

### Контакт телефон

021/821-034

Адреса електронске поште  
veternikddo@minrzs.gov.rs

**Назив функције**

Дефектолог-руководилац Сектора за рехабилитацију

**Опис функције**

1. организује и координира рад у сектору и обезбеђује законито и квалитетно извршавање радних задатака и непосредно учествује у њиховом извршавању.
2. стара се о правилној примени прописа и остваривању права запослених у оквиру делокруга сектора,
3. прати прописе и стручну литературу и у вези са тим пружа потребну помоћ руководиоцима ужих унутрашњих јединица и запосленима,
4. стара се о стручном усавршавању запослених,
5. врши општи распоред послова на поједине организационе делове у сектору и на запослене, и у вези са тим издаје налоге усмено или у писменој форми,
6. стара се о обезбеђивању потребних услова за извршавање послова запослених на њиховим радним местима,
7. стара се о изради извештаја, програма, анализа и других материјала за потребе надлежних органа Дома и надлежних државних и других органа,
8. прати извршавање послова запослених и у вези са тим даје своју оцену односно мишљење директору Дома,
9. стара се о радној дисциплини,
10. обезбеђује евиденцију о присутности запослених на послу и о томе даје потребне податке надлежним службама Дома,
11. покреће дисциплински поступак за запослене сектора,
12. одобрава краћа одсуствовања са рада запосленима у току радног дана,
13. стара се о примени мера заштите на раду,
14. стара се о извршавању радних налога директора,
15. стара се о квалитетном вођењу прописаних евиденција,
16. потписује акта, за која је посебно овлашћен од директора, односно који спадају у делокруг рада сектора,
17. обавља и друге послове по налогу директора Дома.

спроводи васпитно образовни рад са групом корисника, у складу са планом и програмом рада;

- сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду;

- остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе;

- прави налаз и мишљење о кориснику;

- организује друштвено-забавни живот корисника из своје групе;

- сачињава иновативне програме;

- ради на стицању самосталности корисника из своје групе;

- даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе;

- предлаже кориснике за награде;

- води прописану документацију и евиденцију из своје области рада;

- учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације;

- прикупља хетероанамнестичке податке кој претходе испитивању корисника (време настанка оштећења, степен оштећења, средина из које корисник потиче и степен њеног образовног нивоа и др.);

- након опсервације спроводи одговарајући дефектолошки третман, учествујући у раду стручних тимова и сарађујући са физијатром, неуропсихијатром, социјалним радником и осталим стручним радницима у циљу спровођења тимског рада;

- врши испитивање, инструирање и кориговање основних навика послуживања и самопослуживања (активности дневног живота), говорног статуса, комуницирања и контактирања са средином, навика личне хигијене просторија које користи, као и психомоторне организованости корисника дајући процену способности и прогнозу након дијагностицирања;

- спроводи вежбе према потребама сваког корисника у васпитно-образовном раду;

- предлаже и даје своје мишљење о потреби ортотичких средстава и помагала;

- у оквиру радионица изналази и прилагођава рехабилитацију за кориснике са комбинованим сметњама;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, односно руководиоца Сектора.

## Руководилац

### Име и презиме

Др Златко Димитријећ

### Контакт телефон

021/821-034

### Адреса електронске поште

veternikddo@minrzs.gov.rs

### Назив функције

Доктор медицине -руководилац Сектора за здравство, негу и хигијену

### Опис функције

1. организује и координира рад у сектору и обезбеђује законито и квалитетно извршавање радних задатака и непосредно учествује у њиховом извршавању.
2. стара се о правилној примени прописа и остваривању права запослених у оквиру делокруга сектора,
3. прати прописе и стручну литературу и у вези са тим пружа потребну помоћ руководиоцима ужих унутрашњих јединица и запосленима,
4. стара се о стручном усавршавању запослених,
5. врши општи распоред послова на поједине организационе делове у сектору и на запослене, и у вези са тим издаје налоге усмено или у писменој форми,
6. стара се о обезбеђивању потребних услова за извршавање послова запослених на њиховим радним местима,
7. стара се о изради извештаја, програма, анализа и других материјала за потребе надлежних органа Дома и надлежних државних и других органа,
8. прати извршавање послова запослених и у вези са тим даје своју оцену односно мишљење директору Дома,
9. стара се о радној дисциплини,
10. обезбеђује евиденцију о присутности запослених на послу и о томе даје потребне податке надлежним службама Дома,
11. покреће дисциплински поступак за запослене сектора,
12. одобрава краћа одсуствовања са рада запосленима у току радног дана,
13. стара се о примени мера заштите на раду,
14. стара се о извршавању радних налога директора,
15. стара се о квалитетном вођењу прописаних евиденција,
16. потписује акта, за која је посебно овлашћен од директора, односно који спадају у делокруг рада сектора,
17. обавља и друге послове по налогу директора Дома.
  - организује и спроводи здравствену заштиту корисника;
  - врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;
  - ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;
  - обавља систематске прегледе корисника;
  - учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника;
  - води потребну медицинску документацију;
  - обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;
  - сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада;
  - врши лечење оболелих корисника и запослених у Дому и спроводи дијагностичке и терапеутске поступке у њиховој здравственој заштити;
  - припрема неопходну медицинску документацију приликом упућивања на специјалистички преглед и болничко лечење ван Дома;

- учествује у тимском раду на истраживању здравствених проблема у вези оболења корисника у Дому ради предузимања мера и лечења;
- врши претходне периодичне, контролне и циљане лекарске прегледе, прати стање корисника и обрађује резултате;
- сарађује са главним куваром око исхране штићеника и саставља јеловник;
- врши и друге послове по налогу директора;

## Руководилац

### Име и презиме

Катарина Миљковић

### Контакт телефон

021/821-034

### Адреса електронске поште

veternikddo@minrzs.gov.rs

### Назив функције

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова- руководилац Сектора за финансијско-рачуноводствене и техничке послове

### Опис функције

1. организује и координира рад у сектору и обезбеђује законито и квалитетно извршавање радних задатака и непосредно учествује у њиховом извршавању.
  2. стара се о правилној примени прописа и остваривању права запослених у оквиру делокруга сектора,
  3. прати прописе и стручну литературу и у вези са тим пружа потребну помоћ руководиоцима ужих унутрашњих јединица и запосленима,
  4. стара се о стручном усавршавању запослених,
  5. врши општи распоред послова на поједине организационе делове у сектору и на запослене, и у вези са тим издаје налоге усмено или у писменој форми,
  6. стара се о обезбеђивању потребних услова за извршавање послова запослених на њиховим радним местима,
  7. стара се о изради извештаја, програма, анализа и других материјала за потребе надлежних органа Дома и надлежних државних и других органа,
  8. прати извршавање послова запослених и у вези са тим даје своју оцену односно мишљење директору Дома,
  9. стара се о радној дисциплини,
  10. обезбеђује евиденцију о присутности запослених на послу и о томе даје потребне податке надлежним службама Дома,
  11. покреће дисциплински поступак за запослене сектора,
  12. одобрава краћа одсуствовања са рада запосленима у току радног дана,
  13. стара се о примени мера заштите на раду,
  14. стара се о извршавању радних налога директора,
  15. стара се о квалитетном вођењу прописаних евиденција,
  16. потписује акта, за која је посебно овлашћен од директора, односно који спадају у делокруг рада сектора,
  17. обавља и друге послове по налогу директора Дома.
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
  - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
  - координира израду и припрему финансијских извештаја;
  - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
  - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
  - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
  - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;

- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Олгица Ковачевић

**Контакт телефон**

021/821-034

**Адреса електронске поште**

veternikddo@minrzs.gov.rs

**Назив функције**

Главни кувар

**Опис функције**

1. руководе процесом рада,
2. обављају одговарајући део посла за потребе руководиоца сектора,
3. непосредно контролишу рад запослених,
4. дају стручна упутства запосленима и пружају им помоћ у обављању послова,
5. старају се о рационалном коришћењу средстава рада,
6. непосредно одговарају за резултате рада унутрашње организационе јединице којом руководе,
7. обављају и друге послове по налогу директора и руководиоца одговарајућег сектора.

Руководиоци унутрашњих јединица поред руковођења тим јединицама непосредно обављају одређене послове у складу са описом њиховог радног места и налогом непосредно вишег руководиоца.

Однос обима послова на руковођењу радом службе односно друге организационе јединице и послова непосредног радног места одређује се у складу са програмом рада Дома, актом директора Дома.

Руководиоци посебних организационих јединица у службама непосредно извршавају одређене радне задатке у складу са описом послова радног места и налозима непосредно вишег руководиоца, и у оквиру тога руководе процесом рада и одговорни су непосредно за коришћење материјала и средстава рада, као и за хигијену у тој јединици.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Горан Вујасиновић

**Контакт телефон**

021/821-034

**Адреса електронске поште**

veternikddo@minrzs.gov.rs

**Назив функције**

Техничар одржавања одеће у посебним условима рада – шеф вешераја

**Опис функције**

- врши планирање и требовање материјала потребног за рад Вешераја, и контролу над његовим утрошком, уз вођење одговарајућих евиденција;

- одговара за хигијенско-техничку заштиту и примену личних средстава заштите као и примени мера заштите на раду, посебно мера заштите од пожара у Вешерају;
- одговара за примљен и опран веш у погледу квалитета и количине;
- врши поделу послова на раднике у Вешерају, водећи рачуна о њиховој сразмерној запослености, даје им упутства за рад и непосредно контролише њихов рад и дисциплину;
- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
- прима, издаје и разврстава веш према степену задржаности и могуће инфективности,
- стара се о примени мера заштите на раду;
- у складу са програмом радне обуке корисника Дома, и у сарадњи са дефектолозима задуженим за радно оспособљавање и производни рад, обучава поједине кориснике једноставнијим радним операцијама из свог делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Вијук Миле

### Контакт телефон

021/821-034

### Адреса електронске поште

veternikddo@minrzs.gov.rs

### Назив функције

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - шеф техничке службе

### Опис функције

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши напор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;

- обавља послове око ложења котлова и правилног руковања командама;
- одговара за целокупан рад котларнице и подноси извештај шефу Службе и органима управљања;
- врши хемијску анализу воде према датом упутству;
- врши одмуљивање котлова и нивоа регулатора сваких 10 дана;
- врши технолошку обраду воде за напајање котлова;
- контролише режим рада инсталација и квалитета шприцева напојног вода;
- припрема уређаје и даје инструкције за рад у ИИ и ИИИ смени;
- даје инструкције за експлоатацију;
- рукује подстанцом за течни и нафтни гас контролишући њен рад и исправност уређаја у подстанци;
- води евиденцију о оствареним константама и утрошцима материјала, води и контролише књигу рада и сменску књигу;
- координира рад радника на одржавању и стара се о радној дисциплини радника на одржавању;
- прави распоред рада радника, организује и контролише повремене и редовне послове око ремонта;
- организује и учествује у отклањању кварова на уређајима и инсталацијама;
- преузима потребне мере за обезбеђивање рада радника у сменама у случају недостатка радника за поједину смену;
- одговоран је за правилну примену мера заштите на раду и других безбедносних мера у котларници;
- стара се о уредном одржавању, сервисирању и оправкама машина, апарата и целокупног алата за који је задужен;
- обавља посао одржавања и поправке топоводних и водоводних инсталација, канализације и противпожарне хидрантске мреже;
- врши дезинфекцију септичких јама и стара се о њиховом редовном одржавању и чишћењу,;
- одговара за исправност и благовремену замену, односно поправку санитарних уређаја,
- рукује подстанцом за базен, одржава фонтане;
- у складу са програмом радне обуке корисника Дома, и у сарадњи са дефектолозима задуженим за радно оспособљавање и производни рад, обучава поједине кориснике једноставнијим радним операцијама из свог делокруга рада;
- стара се о уредном одржавању, сервисирању и оправкама машина, апарата и целокупног алата за који је задужен;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Марко Рељић

### Контакт телефон

021/821-034

### Адреса електронске поште

veternikddo@minrzs.gov.rs

### Назив функције

Поред послова пројектаната информатичке инфраструктуре обавља послове координатора рада на ЕкономијиRUKTURE

### Опис функције

- руководи радом портирско-чуварске службе и економијом Дома;
- руководи добровљном јединицом ватрогасаца на ниво Дома;
- организује рад на економии Дома и обавља сложеније послове на економији;
- требају, складишти и даје упутства за примену пестицида у пољопривреди;
- Израђује годишње извештаје на раду планове за наредну годину из области безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и економије Дома;
- у складу са програмом радне обуке корисника Дома, и у сарадњи са дефектолозима задуженим

за радно оспособљавање и производни рад, обучава поједине кориснике једноставнијим радним операцијама из свог делокруга рада;

- врши и друге послове по налогу руководиоца Сектора.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Срђан Радуловић

### Контакт телефон

021/821-034

### Адреса електронске поште

veternikddo@minrzs.gov.rs

### Назив функције

Нутрициониста - организатор исхране и хигијене

### Опис функције

- учествује у изради периодичних и сезонских јеловника за кориснике;
- учествује у сачињавању дугорочног плана набавке намирница;
- израђује план и програм рада кухиње са пекаром;
- прилагођава енергетску и нутритивну вредност хране према здравственим индикацијама корисника које је утврдио лекар;
- организује припрему и дистрибуцију дијеталне исхране у складу са мишљењем лекара;
- учествује у припреми исхране;
- контролише спровођење и поштовање утврђених јеловника;
- контролише поступак припреме, квантитет, квалитет и начин дистрибуције obroка;
- организује и контролише спроведене санитарно-хигијенске мере у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране;
- сачињава извештаје и анализе везане за планирање, припрему и дистрибуцију хране.-
- усмерава рад кухиње са пекаром и вешераја;
- учествује у раду Комисије за исхрану корисника, припрема предлог планова за исхрану;
- даје стручно упутство за извршење послова и радних задатака и контролише њихово извршење;
- учествује у раду Стручног колегијума Установе, и вешераја, ;
- учествује у раду комисије за јавне набавке добара (хране) по налогу директора;
- организује спровођење одлука, закључака и решења органа управљања и директора у оквиру службе;
- врши надзор над квалитетом и здравственом исправношћу набављених и складиштених намирница, и о утврђеним недостацима упознаје директора;
- учествује у изради калкулација цена припремљених obroка, прати економске ефекте трошкова исхране, стара се о рационализацији трошкова припреме хране за кориснике;
- потписује (оверава) требовање животних намирница и потрошног материјала за потребе кухиње са пекаром и вешераја;
- организује и контролише рад на припреми и дистрибуцији хране корисника (издаје налоге кухињи за припрему одређене врсте и броја obroка у складу са утврђеним нормативима утрошка намирница);
- утврђује дневни јеловник у сарадњи са главним куваром за случај потребе да се усвојени периодични јеловник измени услед непредвидивих околност;
- издаје непосредне налоге радницима на обради намирница, припреми и дистрибуцији obroка корисницима;
- утврђује распоред рада и план годишњих одмора радника на пословима главног куvara, запослених у вешерају;
- остварује перманентну сарадњу са другим стручним радницима и руководиоцима служби у вези послова везаних за исхрану;
- у сарадњи са главним куваром иновира јеловнике и уводи иновације у циљу побољшања исхране корисника и развоја службе;
- организује и контролише спроведене санитарно-хигијенске мере (дезинсекције, дезинфекције и дератизације) у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране;

- води прописане евиденције о присуству запослених у служби исхране И доставља извештај ради обрачуна личних примања радника;
- по налогу директора обавља и друге послове, у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Дом „Ветерник“ представља једну од установа социјалне заштите у којој се остварује право на смештај и потпуну заштиту деце и омладине ометене у менталном развоју, степена умерене, теже и тешке менталне ометености, и вишеструко ометене у развоју. Ову установу је основала Скупштина САП Војводине 20. децембра 1971. Године као Специјални завод за децу и омладину "НовиСад" сас едиштем у Ветернику. Под својим данашњим називом и организационом структуром Дом послује од 1991. године, с тим што је право оснивача, које је у међувремену преузела Република, доношењем посебног закона »враћено« Аутономној покрајини Војводини.

### 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 социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/2011)

Закон о раду

Закон о буџетском систему

Закон о јавним набавкама

Правилник о стручним пословима у социјалној заштити

Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити

Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите

Колективни уговор Дома "Ветерник"

Правила понашања запослених у Дому "Ветерник"

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

Правилник о поступку провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности

запослених у Дому "Ветерник"

Правила заштите од пожара

Правилник о поступању у случају инцидентних догађаја

Статут

Правилник о унутрашњој организацији,

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о заштити од пожара,

Правилник о набавкама

Правилник о коришћењу возилс

Правилник о начину евидентирања, класификовања и чувања регистратурског материјала,

Правилник о физичком и техничком обезбеђењу.

Правилник о систематизацији послова и задатака,

Правилник о организацији буџетског рачуноводства,

Правилник о минимуму процеса рада за време штрајка у Дому

Програм стручног оспособљавања и усавршавања,

Правилник о раду са корисницима,

Пословник о раду Управног одбора,

Пословник о раду Наџорног одбора,

Други општи акти чија чија обавеза доношења произилази из закона и овог Статута.

#### Опис овлашћења

Социјално старање у смештајим установама за лица с тешкоћама у развоју

**Опис обавеза**

Да обезбеди деци и омладини ометеној у развоју степена умерено, теже и тешке менталне ометености и вишеструко ометеној у развоју (у даљем тексту: корисници):

1. одговарајуће облике васпитања, образовања и оспособљавања за рад и радне активности, у складу са њиховим психичким и физичким способностима,
2. рад на ублажавању или отклањању последица ометености у њиховом развоју,
3. радно ангажовање под посебним условима у складу са њиховом оспособљеношћу за рад,
4. потпуно и трајно збрињавање (становање, исхрана, нега, здравствена заштита, културно-забавне и друге активности) у складу са њиховим потребама и психофизичким способностима,
5. формирање радионица за рад под посебним условима и радно ангажовање оспособљених корисника под сталним стручним наџором,
6. дневни боравак,
7. становање уз подршку и центар за краткотрајни смештај особа са инвалидитетом,

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Сл. гласник РС" 42/2013, 89/2018 и 73/2019).

[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 социјалној заштити ("Сл. гласник РС" број 24/11); Уредба о мрежи установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС" број 16/12); Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС" бр.42/2013).

##### Сажет опис поступања

- спровођење васпитно-образовног рада
- пружање психо-социјалне подршке корисницима
- организација вандомских активности корисника
- укључивање корисника у образовни систем
- пружање услуга примарне здравствене заштите и организација спровођења здравствене заштите корисника на секундарном и терцијалном нивоу, по потреби
- спровођење радно-окупационе терапије
- наведеним активностима обухваћени су сви корисници установе

#### 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 социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/2011)

###### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_socijalnoj\\_zastiti.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html)

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

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

Уредба о мрежи установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС" број 16/12)

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/05 и др.закон, 81/2005-испр.закон, 83/2005-испр.др.зак. и 83/2014-др.закон),

Закон о буџету ("Службени гласник РС" број 101/2021),

Закон о буџетском систему "Службени гласник РС" број 54/2009, ...и 149/2020),

Уредба и буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/03, 12/06 и 27/20),

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019),

Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 113/2017, 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/21-одлука УС, 53/21-одлука УС, 66/21 и 130/21),

Правилник о расподели средстава за подршку рада установа социјалне заштите ("Службени гласник РС", број 38/2021),

Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („ Службени гласник РС број 1/2012),

Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013),

Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („ Службени гласник РС“ бр.8/2012),

Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС“ бр.42/2013),

Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС" број 159/2020),

Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" број 72/09, ... 52/21),

Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" број 101/05, 91/151 и 113/17 – др. закон),

Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС" број 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони),

Закон о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/18 – аутентично тумачење),

Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ број 20/02),

Правилник о лиценцирању стручних радника у установама социјалне заштите ("Службени гласник РС" број 42/2013),

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" 21/2020 и 32/2021),

Правилник о спречавању, раном откривању и сузбијању болничких инфекција ("Службени гласник РС" број 1/2020),

Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" број 34/2003,....62/2021),

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

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Колективни уговор Дома "Ветерник"

Правила понашања запослених у Дому "Ветерник"

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

Правилник о поступку провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности запослених у Дому "Ветерник"

Правила заштите од пожара

Правилник о поступању у случају инцидентних догађаја

Статут

Правилник о унутрашњој организацији,

Правилник о заштити од пожара,

Правилник о набавкама

Правилник о организацији и систематизацији послова Дома "Ветерник", Ветерник,

Правилник о организацији буџетског рачуноводства,

Програм стручног оспособљавања и усавршавања,

Правилник о раду са корисницима,

Пословник о раду Управног одбора,

Пословник о раду Наџорног одбора,

други општи акти чија чија обавеза доношења произилази из закона и Статута.

[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 "Ветерник" за 2024. годину  
План јавних набавки и план набавки за 2024. годину

### 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**

У изради је Програм рада Дома "Ветерник" за 2024. годину и Извештај о раду Дома "Ветерник" за 2023. годину.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

### Списак услуга

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

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

#### Назив услуге

Социјално старање у смештајним установама за лица с тешкоћама у равоју, обезбеђивање деци, омладини и одраслим лицима ометеним у развоју степена умерено, теже и тешке менталне ометености и вишеструко ометеној у развоју одговарајуће облике васпитања и образовања и особобљавања за рад и радне активности, у складу са њиховим психичким и физичким способностима.

#### Опис пружања услуге

У Дому се могу сместити корисници који испуњавају следеће услове:

1. да су разврстани у категорију лица које Дом смешта и
2. да су у граници старости која је утврђена у члану 10. овог Статута.

Корисници се смештају у Дом на захтев надлежних центара за социјални рад ( у даљем тексту: упутни орган).

Уз захтев за смештај прилажу се следећа документа:

1. налаз и мишљење о разврставању,
2. правоснажно решење о разврставању,
3. социјална анамнеза,
4. налаз психолога и педагога,
5. извод из матичне књиге рођених,
6. попуњен образац С-1
7. закључак стручног тима
8. две фотографије.

У случају потребе приликом разматрања захтева за пријем могу се тражити и други докази који нису предвиђени претходним ставом овог члана.

Документ из става 2 тачка 5 овог члана не може бити старији од 6 месеци, а остали документи из овог става годину дана, рачунајући од дана подношења захтева за смештај у Дом,

Захтев за смештај прима социјални радник, проверава пратећу документацију, врши потребну обраду захтева и износи на седницу Комисије за пријем и отпуст корисника ( у даљем тексту: Комисија).

Одлуку о пријему доноси Комисија након сагледавања документације и утврђивања индикација за пријем прописаних одредбом члана 11 овог Статута.

Комисију чине:

- лекар Дома,
- дефектолог,
- психолог,
- правник,
- социјални радник.

Рад Комисије координира социјални радник који се уједно стара о изради записника и који на седницу Комисије може позвати и друга лица чије присуство би допринело доношењу квалитетнијих одлука Комисије, односно њиховом спровођењу ( главна сестра Дома, васпитач, радни инструктор и сл).

Одлуке по захтевима Комисија доноси у писменој форми.

Одлука којом се захтев одбија, поред основних података о кориснику ( презиме, очево име и име, датум рођења, место пребивалишта и назив упутног органа) садржи и разлог због којег је захтев одбијен.

Одлука којом се захтев усваја, поред основних података из претходног става, садржи и распоред

корисника у одговарајуће одељење Сектора за здравство, негу и хигијену, као и друге податке који могу бити од интереса за што потпунију заштиту и одговарајући третман корисника.

Одлука из претходног става се доставља надлежном упутном органу са којим се договара пријем у Дом уз обавезу доношења здравственог картона, картона вакцинације и здравствене књижице односно друге релевантне исправе за кориштење здравствене заштите, као и одговарајућих здравствених налаза којима се доказује да корисник не болује од заразних болести (брис носа и ждрела, копрокултура, ХБС – Аг, и сл.), а који не могу бити старији од седам дана рачунајући од дана пријема.

Одлука о пријему корисника у Дом основ је за доношење решења надлежног упутног органа о остваривању овог облика социјалне заштите, као и за закључење уговора којим се регулишу међусобна права и обавезе између Дома и упутног органа.

Када у Дому нема слободног места Комисија такву чињеницу записнички констатује и ставља захтев за смештај на листу чекања, с тим што у случају више истоврсних захтева, приоритет њиховог решавања одређује време подношења захтева и указивање слободног места на одговарајућем одељењу Сектора за здравство, негу и хигијену.

Комисија има редовне састанке једном седмично.

У случају да нема захтева за смештај Комисија разматра актуелна питања из области живота и рада корисника у протеклој седмици и доноси одговарајуће закључке. У делокруг рада Комисије спада и одлучивање о премештају корисника са једног на друго одељење у складу са променама у његовом укупном психофизичком статусу.

Ближе одредбе о раду са корисницима, као и делокругу и начину рада Комисије утврђују се посебним актом којег доноси Управни одбор.

Кориснику престаје смештај у Дому:

1. на захтев упутног органа,
2. кад престане неки од основа који су предвиђени за смештај корисника у члану 11. овог Статута,
3. кад службе и органи Дома оцене да се опште стање или понашање корисника изменило до те мере да за његов даљи смештај у Дому нема услова.

У случају настанка околности из тачке 2 и 3. претходног става Дом не може отпустити корисника пре него што постигне споразум са упутним органом о примени другог облика социјалне заштите.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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)

2023. година

#### Врста инспекцијског надзора

Инспекција Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Буџетска инспекција Града Новог Сада, Министарство унутрашњих послова Републике Србије Секретаријат унутрашњих послова Сектор за ванредне ситуације Управа за ванредне ситуације Нови Сад, ДРИ

#### Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор

#### Резултат извршеног надзора

Није било примедби на рад Установе.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година

2023.

#### Врста ревизије пословања

Државна ревизорска институција- контрола набавки добара, услуга и радова у 2021. и 2022. години и остваривање и распоред прихода у 2022. години

#### Основ за покретање

Планирана (редовна) инспекцијска контрола.

#### Резултат извршене ревизије

Резултати ревизије приложени су на сајту Државне ревизорске институције.

#### Ревизорски извештај

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

Назад на Садржај

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Установа је носилац права коришћења на око 20 ха земљишта које је у својини АП Војводине. Уз објекте за смештај корисника ( Павиљони »А«, »А-1«, »А-2«, »Б« и »Ц«) изграђени су и други објекти који омогућавају њихово функционално коришћење: котларница, вешерница, магацини, бунари, радионице за одржавање објеката. У саставу највећег павиљона за смештај, налази се и кухиња са централном трпезаријом, капацитета 250 столица, уз одвојен простор за припремање хране, а на павиљонима се налазе приручне, мање трпезарије. Такође се на павиљонима налазе приручне амбуланте док се главна амбуланта налази у оквиру Павиљона »А«.

У оквиру Установе налази се и економија за производњу поврћа, четири пластеника, фарма у којој се обавља узгој кока ностиља и узгој свиња.

Посебан простор у оквиру Установе намењен је рекреативним активностима корисника, које, уз њихове радне активности, представљају најбоље рехабилитационо средство. Ту се налазе више наменски спортски терени са трибинама у површини од 844 м<sup>2</sup>, трим стаза, базен (200 м<sup>2</sup>), мали забавни парк са љуљашкама и други рекреативним садржајима као и фискултурна сала.

##### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Непокретности се налазе у својини АП Војводине а Установа има право коришћења.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Опрема за копнени саобраћај:

Путничка и комби возила

Канцеларијска опрема

Рачунарска опрема

Опрема за пољопривреду

Медицинска опрема

Лабораторијска опрема

Опрема за домаћинство- намештај и сл.

[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

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_socijalnoj\\_zastiti.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html)

Година доношења

2011.

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_socijalnoj\\_zastiti.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Ана Вила директорка Дома "Ветерник"

Контакт телефон

021/821-034

Адреса електронске поште

veternikddo@minrzs.gov.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Не постоје идентификациона обележја за праћење рада органа јавне власти

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

Не постоје идентификациона обележја за праћење рада органа јавне власти

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

Није допуштено присуствовање активностима органа јавне власти.

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

Није допуштено аудио и видео снимање активности органа јавне власти.

### Напомена

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_socijalnoj\\_zastiti.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html)

[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
Оснивње Установе	Одлука о оснивању, Решење о регистрацији	Ограничен у складу са законом	
Правилници и друга општа акта	Статут, правилници	Омогућен без ограничења	
Правни општи акти	Уговори, решења, обавештења и др	Ограничен у складу са законом	
Органи управљања	Решења о именовану, решење о разрешењу. позиви за седнице, материјал за седнице	Ограничен у складу са законом	
Годишњи планови и извештаји о раду	Годишњи планови и извештаји	Ограничен у складу са законом	
Матична књига корисника	Подаци о корисницима	Ограничен у складу са законом	
Досијеи корисника	Подаци о корисницима	Ограничен у складу са законом	
Записници са седница стручних тимова	Подаци и одлуке о корисницима	Ограничен у складу са законом	
Радни односи	Персонални досијеи запослених	Ограничен у складу са законом	
Социјално, ПИО осигурање	Пријаве, одјаве запослених, решења	Ограничен у складу са законом	
Заштита на раду	евиденције, записници, планови и др.	Ограничен у складу са законом	
Плате, накнаде плате и трошкови	Обрачуни, обрачунске листе	Ограничен у складу са законом	
Инвестиције и изградња објеката	Пројекти, техничка документација	Ограничен у складу са законом	
Финансијско-материјално пословање	Завршни рачуни, финансијски извештаји	Ограничен у складу са законом	
Противпожарна заштита	Евиденције, записници, планови и др.	Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

## Списак база и успостављених регистра

### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

#### Назив

Електронски досијеи корисника и запослених

#### Основ успостављања

Законски и подзаконски акти

#### Врста података који се прикупљају

Подаци о корисницима који се налазе на смештају и запосленим лицима

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Из надлежности рада Установе

#### Начин и могућност приступа подацима

На основу корисничког налога на име запосленог и уз приступну лозинку

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Папирна документација (досијеи корисника, досијеи запослених, документација везана за пословање Установе)

##### Начин чувања

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

##### Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код запослених задужених за те предмете. Папирна документација која се односи на предмете у пасиви, чува се у Архиви Установе.

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Чврсти дискови рачунара

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду Установе налазе се најзначајније врсте докумената, која се чувају ускладиштени на серверу

##### Начин чувања

У циљу заштите података, приступ електронској бази података која се односи на кориснике, запослене и пословање Установе уопште, је омогућен само радницима који имају отворен кориснички налог на своје име и поседују приступну лозинку.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Најчешће су тражене информације у вези спорвођења поступака јавних набавки поред тога: копије докумената који се односе на актуелно функционисања корисника; статистички подаци о броју, структури и статусу корисника и пружених услуга; информације које се односе на рад Установе у целини.

#### Проактивно објављивање

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

<http://www.domveternik.org.rs/index.php/sr-yu/>

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

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_socijalnoj\\_zastiti.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html)

##### Инфо-сервис

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_socijalnoj\\_zastiti.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html)

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 приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Дома "Ветерник" и које се налазе на неком документу који је у поседу Дома "Ветерник" може се поднети на неки од следећих начина:

у писаној форми на поштанску адресу: Дом "Ветерник", Книнска 157, Ветерник  
између 07:00 и 14:00 часова, радним данима;  
на мејл: [veternikddo@minrzs.gov.rs](mailto:veternikddo@minrzs.gov.rs)

##### Поштанска адреса

Книнска 157

##### Број факса

021/821-034 лок.116

##### Адреса за пријем електронске поште

[veternikddo@minrzs.gov.rs](mailto:veternikddo@minrzs.gov.rs)

##### Тачно место

Управна зграда Дома - канцеларија за опште послове

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Табела 1.

Планирани,одобрени приходи и расходи за период 01.01.2024.-31.12.2024.године (податак из СПИ 11.02.2024)

Табела 2.

Планирани,одобрени приходи и расходи за период 01.01.2023.-31.12.2023.године

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	%
01	070	0902	0005	411000	411111	плате и додаци по основу цене рада	153.322.400,00	15.332.240,00	10
				412000	412111		15.331.749,00	1.533.179,93	
					412211		7.895.851,00	789.580,07	
				412000		социјални доприноси	23.227.600,00	2.322.760,00	10
				413000	413151	накнаде трошкова у натури	740.000,00	74.000,00	10
				414000	414311	социјална давања за запослене	806.000,00	806.000,00	100
				415000	415112	накнаде трошкова за запослене	1.400.000,00	719.810,63	57,13
				416000	416111	јубиларне	604.000,00	603.999,88	100

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						награде			
				421000	421211		500.000,00	153.914,70	
					421221		1.500.000,00	225.196,58	
					421311		50.000,00	23.300,40	
					421324		50.000,00	19.697,78	
					421411		30.000,00	12.384,02	
					421412		10.000,00	3,60	
					421414		15.000,00	15.000,00	
					421421		96.000,00	17.736,00	
				421000		стални трошкови	2.252.000,00	467.233,08	20,75
				426000	426129		1.000,00	1.000,00	
					426819		1.000,00	603,2	
					426823		2.000.000	1.000,00	
				426000		трошкови материјала	4.000.000,00	2.603,20	65,08
				472000	472311	накнаде за соц.заштиту из буџета	1.482.000,00	1.482.000,00	100
01	070	0902	0015	425000	425191	текуће поправке и одржавање	3.400.000,00		0
				512000	512211		8.000.000,00		
					512511		16.450.000,0 0		
				512000		опрема	24.450.000,0 0		0

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	423000	423221	компјутерске услуге	2.000,00		0
				425000	425191		1.000,00		
					425229		1.000,00		
				425000		текуће поправке и одржавање	2.000,00		0
03	070	0902	0005	411000	411111	плате и додаци по основу цене рада	77.621.430,00	5.788.497,26	
				412000	412111		7.761.365,00	578.849,71	
					412211		3.998.279,00	298.107,64	
				412000		социјални доприноси	11.759.644,00	876.957,35	7,86
				424000	424311	специјализоване услуге	400.000,00		
				426000	426751		2.800.000	300.408,00	
					426791		2.800.000	162.539,00	
				426000		трошкови материјала	5.600.000,00	446.842,50	8,27
04	070	0902	0005	411000	411111	плате и додаци по основу цене рада	47.769.494,00	2.404.446,44	0,21
				412000	412111		4.776.950,00	240.488,83	
					412211		3.998.279,00	123.859,25	
				412000		социјални доприноси	7.376.780,00	364.348,08	4,94

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				413000	413151	накнаде трошкова у натури	2.172.000,00	133.382,23	6
				414000	414311		6.850.000,00	451.668,81	
					414419		300.000,00	0	
				414000		социјална давања за запослене	7.150.000,00	451.534,15	6,32
				415000	415112	накнаде трошкова за запослене	7.874.339,00	52.000,00	0,66
				416000	416111	јубиларне награде	2.806.044,00	629.162,22	2,04
				421000	421211		869.000,00	85.513,68	
					421221		2.500.000,00	0	
					4212211		780.000,00	0	
					421311		600.000,00	0	
					421321		450.000,00	6.271,81	
					421324		300.000,00	0	
					421411		80.000,00	0	
					421412		50.000,00	0	
					421414		400.000,00	37.290,20	
					421421		30.000,00	0	
					421512		80.000,00	0	
					421519		585.000,00	0	
					421521		409.000,00	0	
				421000		стални	7.133.000,00	122.803,88	1,78

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкови			
				422000	422111		180.000,00	0	
					422392		20.000,00	4.330	
				422000		трошкови путовања	200.000,00	4.330	2
				423000	423221		450.000,00	0	
					423311		300.000,00	11.000,00	
					423321		150.000,00	0	
					423432		50.000,00	20.400,00	
					423539		850.000,00	0	
					423591		600.000,00	0	
					423599		280.000,00	0	
					423711		500.000,00	0	
					423911		400.000,00	3.600,00	
				423000		услуге по уговору	3.580.000,00	35.000,00	0,98
				424000	424111		150.000,00	12.000,00	
					424911		2.900.000,00	25.624,00	
				424000		специјализов ане услуге	3.050.000,00	37.624,00	1,23
				425000	425191		1.800.000,00	180,00	
					425219		250.000,00	0	
					425229		3.450.000,00	9.728,26	
					425281		1.300.000,00	0	
				425000		текуће поправке и	6.800.000,00	9.908,26	0,15

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање			
				426000	426111		880.000,00	0	
					426124		670.000,00	0	
					426129		9.480.000,00	0	
					426131		96.000,00	0	
					426211		3.410.000,00	0	
					426231		300.000,00	0	
					426251		400.000,00.	5.000,00	
					426291		550.000,00	0	
					426311		200.000,00	0	
					426411		50.000,00	0	
					426412		30.000,00	21.907,18	
					426819		8.600.000,00	0	
					426823		4.000.000,00	1.064,00	
					426829		1.100.000,00	0	
					426911		180.000,00	6.900,01	
					426913		320.000,00	0	
					426919		2.240.000	54.324,00	
				426000		трошкови материјала	32.506.000,0 0	89.295,19	0,27
				472000	472311	накнаде за соц.заштиту из буџета	2.000.000,00	678.726,87	34
				482000	482131		600.000,00	0	
					482191		50.000,00	0	
					482251		50.000,00	0	

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				482000		порези,таксе ,камате,	700.000,00	0	0
07	070	0902	0005	411000	411111	плате и додаци по основу цене рада	27.505.000,0 0	0	
				412000	412111		2.875.000,00	0	
					412211		1.291.000,00	0	
				412000		социјални доприноси	4.166.000,00	0	
				413000	413151	накнаде трошкова у натури	228.400,00	0	
				415000	415112	накнаде трошкова за запослене	942.000,00	0	
				416000	416111	јубиларне награде	150.000,00	0	
				421000	421211		480.000,00	0	
					421225		495.000,00	0	
					421311		50.000,00	0	
					421321		150.000,00	0	
					421324		27.000,00	0	
					421411		30.000,00	0	
					421412		200.000,00	0	
					421414		10.000,00	0	
				421000		стални трошкови	1.442.000,00	0	

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				422000	422111	трошкови путовања	100.000,00	0	
				423000	423621	специјализов ане услуге	3.000.000,00	0	
				426000	426111		300.000,00	0	
					426129		5.044.742,00	0	
					426411		540.000,00	0	
					426412		700.000,00	0	
					426819		2.875.000,00	0	
					426823		500.000,00	0	
					426919		1.164.900,00	0	
				426000		трошкови материјала	11.124.642,0 0	0	
				511000	511312	зграде и грађевински објекти	14.259.000,0 0	0	
				512000	512251	опрема	10.120.000,0 0	0	
				515000	515111	нематеријалн а имовина	5.000.000,00	0	
08	070	0902	0005	421000	421311	стални трошкови	500.000,00	0	
				426000	426819	трошкови материјала	1.500.000,00	12.143,65	
1301	070	0902	0005	421000	421200	стални трошкови	5.100.000,00	5.100.000,00	100
				423000	423700	специјализов ане услуге	455.840,00	0	

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426000	426823	трошкови материјала	10.000.000,0 0	10.000.000,0 0	100
1503	070	0902	0005	426000	426823	трошкови материјала	79.382,00	79.382,00	100
1701	070	0902	0005	411000	411111	плате и додачи по основу цене рада	1.921.370,00	0	
				412000	412111		192.118,00	0	
					412211		98.970,00	0	
				412000		социјални доприноси	291.088,00	0	
				413000	413151	накнаде трошкова у натури	4.593,00	0	
				415000	415112	накнаде трошкова за запослене	52.538,00	0	
				421000	421211		75.732,00	75.731,62	
					421311		4.543,00	4.543,41	
					421324		1.665,00	1.665,05	
					421411		2.311,00	2.311,16	
					421412		12.745,00	12.745,00	
					421414		748,00	747,58	
					421225		51.074,00	51.074,16	
					421321		12.520,00	12.520,21	
				421000		стални трошкови	161.338,00	161.338,19	24,84

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426000	426111		163.689,00	0	
					426129		642.999,00	488.918,40	
					426412		78.150,00	78.150,74	
					426819		36.933,00	14.045,35	
					426823		492.100,00	0	
					426911		40.947,00	25.946,76	
					426919		190.000,00	190.000,49	
				426000		трошкови материјала	1.644.818,00	797.061,74	48
1702	070	0902	0005	411000	411111	плате и додаци по основу цене рада	1.502.388,00	0	
				412000	412111		150.224,00	0	
					412211		77.388,00	0	
				412000		социјални доприноси	1.730.000,00	0	
				413000	413151	накнаде трошкова у натури	270.000,00	0	
				415000	465211	поврат средстава	1.376,00	0	
				511000	511312	зграде и грађевински објекти	11.350.000,0 0	0	
				512000	512251	опрема	33.548.624,0 0	33.548.624,0 0	0
				515000	515111	нематеријалн а имовина	2.390.000,00	0	

## 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	%
01	070	0902	0005	411000	411111			73.978.665,0 5	
					411113			4.603.051,69	
					411114			4.744.211,77	
					411115			12.575.634,0 0	
					411117			8.504.960,45	
					411118			46.431.881,0 5	
					411119			3.458.978,67	
					411151			513.783,03	
				411000		Плате, додаци и накнаде запослених	158.483.037, 00	154.811.165, 71	97,68
				412000	412111			14.896.994,6 0	
					412211			8.082.071,32	
				412000		Социјални доприноси	23.213.014,0 0	22.979.065,9 2	98,99
				413000	413142			1.008.000,00	
					413151	накнаде у натури		2.016.168,47	
				413000			5.400.452,00	3.024.168,47	56
				414000	414311			1.811.818,25	

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					414419			308.638,75	
				414000		социјална давања за запослене	2.120.457,00	2.120.457,00	100
				415000	415112	накнаде трошкова за запослене	6.842.847,00	6.824.845,49	100
				416000	416111	јубиларне награде	1.596.008,00	1.585.521,33	99,97
				421000	421211			500.000,00	
					421221			471.167,54	
					421321			8.141,19	
					421324			80.530,01	
					421411			6.247,14	
					421412			16.561,20	
					421414			28.293,92	
					421421			9.060,00	
					421519			100.000,00	
				421000		стални трошкови	1.220.001,00	1.220.001,00	100
				423000	423221	услуге по уговору	50.001,00	50.001,00	100
				425000	425191			238.437,60	
					425229			244.256,00	
					425291			1.562,40	
				425000		текуће поправке и одржавање	484.256,00	484.256,00	100

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426000	426111			79.000,00	
					426129			195.883,40	
					426412			117.594,32	
					426819			500.000,00	
					426823			478.522,28	
					426919			6.000,00	
				426000		трошкови материјала	1.377.000,00	1.377.000,00	
				472000	472311	накнаде за соц.заштиту из буџета	24.123.473,0 0	24.121.181,0 7	99,99
			0015	421000	421211			15.948.846,4 7	
					421221			15.197.577,8 0	
					421311			3.742.397,66	
					421324			670.214,07	
				421000		стални трошкови	35.559.036,0 0	35.559.036,0 0	100
				426000	426823	трошкови материјала	37.777.785,0 0	37.777.785,0 0	100
				512000	512511	опрема	4.799.000,00	4.799.000,00	100
03	070	0902	0005	411000	411111			69.832.321,1 5	
					411113			83.668,99	
					411114			77.750,43	
					411115			341.944,35	

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					411117			95.710,52	
					411118			691.896,91	
					411119			53.415,82	
				411000		Плате, додаци и накнаде запослених	72.165.860,0 0	71.176.708,1 7	98,63
				412000	412111			7.143.804,82	
					412211			3.449.771,27	
				412000		социјални доприноси	10.608.894,8 6	10.593.576,0 9	99,86
				424000	424311	специјализов ане услуге	400.000,00	162.036,98	41
				426000	426751			2.928.935,02	
					426791			2.376.596,85	
				426000		трошкови материјала	5.305.648,00	5.305.531,87	100
04	070	0902	0005	411000	411111			19.703.799,5 7	
					411119			13.416,92	
					411151			48.726,79	
				411000		Плате, додаци и накнаде запослених	26.132.758,0 0	19.765.943,2 8	75,64
				412000	412111			2.353.268,37	
					412211			1.190.235,69	
				412000		социјални доприноси	6.037.666,00	3.543.504,06	58,69
				413000	413151	накнаде у	799.175,00	196.301,94	25

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						натури			
				414000	414311			1.346.271,54	
					414314			124.935,27	
					414419			465.082,25	
				414000		социјална давања за запослене	2.185.707,00	1.936.289,06	88,59
				415000	415112	накнада трошкова запосленима	971.179,00	850.843,10	88
				416000	416111	јубиларне награде	1.450.222,00	1.441.675,33	99
				421000	421211			1.540.000,01	
					421221			6.793.946,02	
					421311			1.215.443,95	
					421321			466.882,00	
					421324			945.735,30	
					421411			68.536,04	
					421412			36.819,60	
					421414			309.572,72	
					421421			101.086,00	
					421512			69.064,90	
					421519			437.594,30	
					421521			433.854,15	
				421000		стални трошкови	12.671.037,0 0	12.418.534,9 9	98,01
				422000	422111			33.848,00	

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					422392			8.100,00	
				422000		трошкови путовања	65.737,00	41.948,00	63,81
				423000	423221			417.999,00	
					423311			239.790,00	
					423321			3.000,00	
					423432			97.767,00	
					423539			464.230,29	
					423591			592.592,04	
					423599			395.760,00	
					423711			346.502,74	
					423911			393.470,78	
				423000		услуге по уговору	3.798.236,00	2.951.111,85	77,70
				424000	424111			144.000,00	
					424311			8.621,71.	
					424911			1.392.004,10	
				424000		специјализов ане услуге	1.583.777,00	1.544.625,81	97,53
				425000	425191			3.263.755,10	
					425219			300.812,70	
					425229			2.843.953,51	
					425281			1.193.424,80	
				425000		текуће поправке и одржавање	7.717.106,00	7.601.946,11	98,51

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426000	426111			712.060,30	
					426124			490.650,00	
					426129			2.643.046,37	
					426211			2.750.900,00	
					426231			112.835,03	
					426251			533.753,10	
					426291			527.994,72	
					426311			33.000,00	
					426411			10.638,18	
					426412			88.204,32	
					426819			6.990.000,00	
					426823			6.097.605,57	
					426829			854.757,60	
					426911			3.005.384,23	
					426913			186.756,41	
					426919			1.604.498,76	
				426000		трошкови материјала	27.582.533,0 0	26.642.084,5 9	96,59
				472000	472311	накнаде за соц.заштиту из буџета	5.613.000,00	4.278.216,33	76
				482000	482131			269.759,00	
					482211			5.170,00	
					482251			21.717,00	
				482000		порези,таксе ,камате,пена	420.000,00	296.646,00	70,63

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ли порешењу судова			
				483000	483111	пени по решењу судова	110.000,00	88.528,03	86,05
07	070	0902	0005	411000	411111	Плате, додаци и накнаде запослених	24.903.388,0 0	22.856.785,1 3	92
				412000	412111			2.317.916,97	
					412211			1.194.078,43	
				412000		социјални доприноси	3.882.612,00	3.511.995,43	90,45
				413000	413151	накнаде у натури	219.000,00	147.633,50	67,41
				415000	415112	накнаде трошкова запосленима	1.040.800,00	695.287,78	66,80
				416000	416111	Јубиларне награде	127.956,11	127.956,11	100
				421000	421211			365.519,09	
					421225			392.351,13	
					421311			37.267,74	
					421321			130.365,95	
					421324			17.019,64	
					421411			21.648,84	
					421412			166.979,87	
					421414			7.352,42	
				421000		стални	1.139.000,00	1.138.504,68	99,96

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкови			
				426000	426111			328.043,89	
					426129			4.550.000,00	
					426412			910.049,26	
					426819			3.003.000,00	
					426919			1.000.000,00	
				426000		трошкови материјала	10.213.243,8 9	9.791.093,15	95,87
				511000	511312	зграде и грађ.објекти	19.930.000,0 0	8.562.881,80	42,96
				512000	512211			6.550.560,00	
					512212			370.000,00	
					512221			510.000,02	
					512222			20.000,00	
					512241			12.421.479,0 2	
					512251			339.999,98	
					512511			13.446.130,0 0	
					512811			19.969.254,0 0	
					512921			120.000,00	
				512000		опрема	87.410.000,0 0	53.747.423,0 2	61,49
08	070	0902	0005	426000	426129	трошкови материјала	3.500.000,00	514.408,96	14,70
				512000	512212			730.800,00	

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					512511			596.450,00	
				512000		опрема	1.350.000,00	1.327.250,00	98,31
1301	070	0902	0005	411000	411111	Плате, додаци и накнаде запослених	2.952.083,00	2.952.083,00	100
				412000	412111			295.208,00	
					412211			152.032,00	
				412000		социјални доприноси	447.240,00	447.240,00	100
				41400	414311			161.564,00	
					414314			138.435,73	
				414000		социјална давања за запослене	300.000,00	299.999,73	100
				416000	416111	јубиларне награде	200.000,00	200.000,00	100
				421000	421211			2.000.000,00	
					421221			2.000.000,00	
					421311			500.000,00	
				421000		стални трошкови	4.500.000,00	4.500.000,00	100
				426000	426823	трошкови материјала	4.000.000,00	4.000.000,00	100
1503	070	0902	0005	426000	426823	трошкови материјала	96.000,00	96.000,00	100
1701	070	0902	0005	411000	411111	Плате, додаци и накнаде запослених	3.534.851,01	3.321.779,40	96,08

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				412000	412111			479.850,26	
					412211			87.635,82	
				412000		социјални доприноси	601.897,18	567.486,08	94,28
				413000	413151	накнаде у натури	40.893,20	24.817,70	60,68
				415000	415112	трошкови превоза запосленима	88.691,29	88.691,29	100
				421000	421211			84.876,28	
					421225			60.774,81	
					421311			2.345,86	
					421321			8.022,97	
					421324			124,01	
					421411			1.928,80	
					421412			3.540,00	
					421414			622,00	
				421000		стални трошкови	162.234,73	162.234,73	100
				426000	426111			62,88	
					426129			101.133,14	
					426823			1.364,45	
					426919			617,25	
				426000		трошкови материјала	103.177,72	103.177,72	100
1702	070	0902	0005	411000	411111	Плате, додаци и накнаде	3.534.851,01	213.071,61	7,3

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
				412000	412111			22.712,33	
					412211			11.698,74	
				412000		социјални доприноси	601.897,18	34.411,07	5,72
				413000	413151	накнаде у натури	40.893,20	16.075,50	39,31
				465000	465211	пратећи трошкови задуживања	1.250,00	1.250,00	100
				511000	511312	зграде и грађ.објекти	248.750,00	248.750,00	100
				512000	512511	опрема	4.000.000,00	3.999.100,00	99,98
ПРИХОДИ									
01	070	0902	0005	791000	791111	Приходи из буџета РС	224.885.000,00	218.597.000,00	
03	070	0902	0005	781000	781111	Текући трансфери од др.нивоа власти-РФЗО	92.980.000,00	81.890.000,00	
04	070	0902	0005	745000	745129	Приходи репуб.органа и организација	92.648.000,00	99.129.000,00	
04	070	0902	0005	781000	781111	Текући трансфери од др.нивоа власти-РФЗО		25.000,00	
07	070	0902	0005	733000	733121	Текући трансфери	39.526.000,00	44.345.000,00	

Дом Ветерник

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						од др.нивоа власти- Општина			
07	070	0902	0005	733000	733221	Капитални трансфери др.нивоа власти - АПВ и Град	111.730.000, 00	109.598.000, 00	
08	070	0902	0005	744000	744121	Текући добровоњни трансфери- донације	5.000.000,00	1.921.000,00	
01	070	0902	0015	791000	791111	Приходи из буџета РС	78.136.000,0 0	78.136.000,0 0	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Назад на Садржај

## 19. Подаци о јавним набавкама

## План и реализација јавних набавки за текућу годину

## План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Материјал за текуће поправке и одржавање зграда и објеката		Отворени поступак	1. квартал	31000000	РС123- Јужнобачка област			
Добра	Постељина, прекривачи, пешкири, материјал за шивење постељине, ћебад		Отворени поступак	2. квартал	39143110	РС123- Јужнобачка област			
Добра	Материјал за пољопривреду		Отворени поступак	2. квартал	03144000	РС123- Јужнобачка област			
Добра	Материјал за саобраћај		Отворени поступак	3. квартал	09100000	РС123- Јужнобачка област			
Добра	Средства за одржавање чистоће и хигијене		Отворени поступак	1. квартал	39000000	РС123- Јужнобачка област			
Добра	Намирнице		Отворени	1. квартал	15000000	РС 23-	Оквирни		Спровођење

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	за припремање хране		поступак			Јужнобачка област	споразум са једним привредним субјектом		поступка набавке за период од 2 године, ради закључења оквирног споразума на основу којег ће се закључивати Уговори према потреби и тренутно расположиви м средствима
Добра	Електрична енергија		Отворени поступак	2. квартал	09310000	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Медицински материјал		Отворени поступак	3. квартал	33690000	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Гас		Отворени поступак	1. квартал	09123000	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Одећа и обућа за кориснике		Отворени поступак	2.квартал	18000000	РС123-Јужнобачка област			
Услуге	Летовање и екскурзије		Отворени поступак	2. квартал	63516000	РС123-Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Услуге	Поправка и одржавање опреме за домаћинство		Отворени поступак	1. квартал	50000000	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Набавка и монтажа сигурносних врата са грађевинским радовима и додатном опремом		Отворени поступак	1. квартал	44221000	РС123-Јужнобачка област			
Радови	Реконструкција базена		Отворени поступак	1. квартал	45454000	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Медицинска опрема		Отворени поступак	2. квартал	33100000	РС123-Јужнобачка област			
Добра	Намештај		Отворени поступак	2. квартал	39100000	РС123-Јужнобачка област			

**Верзија плана**

План јавних набавки за 2024. годину - измена и допуна

**Датум усвајања**

09.02.2024.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

[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
Директор	Ана Вила	145.664,20

## Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате, додаци и накнаде запосленим/411100	192.858.504,91
Додатак за рад на др.празници верски/411113	4.686.720,68
Додатак за рад ноћу/411114	4.821.962,20
Додатак за време проведено на раду(минули рад)/411115	12.917.578,35
Накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана/411117	8.600.670,97
Накнада зараде нерадни дан,годишњи одмор,пл.одсуство,в.в. и други позиви др.органа/411118	47.123.777,96
Остали додаци и накнаде запосленима/411119	3.525.811,41
Накнада запосленом за неиск.год.одмор/411151	562.509,82
Допринос за пио/412111	27.509.755,35
Допринос за здр.осигурање/412211	14.167.523,30
Поклони за децу запослених/413142	1.008.000,00
Превоз на посао и са посла/413151	2.400.997,11
Отпремнине приликом одласка у пензију/414311	3.319.654,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана породице/414314	263.371,00
Остале помоћи запосленим радницима/414419	773.721,00
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла/415112	8.459.667,66
Јубиларне награде/416111	3.355.152,77

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

