

ДОМ ЗДРАВЉА "ИРИГ"  
Војводе Путника 5, 22406 Ириг  
Тел/факс: 022/2462-030  
Е-пошта: dzirig@open.telekom.rs  
ПИБ: 105201817  
Матични број: 08879346



**Број:** 683/20  
**Датум:** 21.05.2020.године

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА „ИРИГ“ ЗА 2020.ГОДИНУ**

Ириг, мај 2020.године

## И С А Д Р Ж А Ј

	Стр.
I Садржај.....	2
II Основни подаци о здравственој установи и информатору .....	3
III Организациона структура .....	4
IV Опис радних места са посебним овлашћењима и одговорностима.....	10
V Опис правила у вези са јавношћу рада.....	10
VI Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	12
VII Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	13
VIII Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	14
IX Навођење прописа.....	14
X Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	14
XI Извршење плана рада за 2019.годину .....	15
XII Подаци о приходима и расходима .....	16
XIII Подаци о јавним набавкама.....	17
XIV Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	18
XV Чување носача информација .....	18
XVI Врсте информација у поседу.....	19
XVII Врсте информација којима установа омогућава приступ.....	19
XVIII Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	20

## II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ

Дом здравља „Ириг“ је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу.

Дом здравља „Ириг“ се налази у Иригу, ул.Војводе Путника бр.5.

Матични број: 08879346

ПИБ: 105201817

Шифра делатности: 8621

### II.1 ИСТОРИЈАТ ДОМА ЗДРАВЉА „ИРИГ“

Дом здравља „Ириг“ 01.01.2008.године отпочео је са самосталним радом у објекту у Иригу у улици Војводе Путника бр.5. До поменутог датума Дом здравља „Ириг“ је функционисано као амбуланта у саставу Дома здравља „Рума“.

Како је Ириг општина са 10.866\* становника руководство општине Ириг сматрало је потребним да Ириг као општина има свој Дом здравља који би пружао примарну здравствену заштиту становницима наше општине која је разуђена и из ког разлога Дом здравља „Рума“, није у сваком моменту могао одговорити потребама наших пацијената. Како је Министарство здравља дало своју сагласност на одвајање Дома здравља „Ириг“ као самосталне здравствене установе, Дом здравља „Ириг“, са седиштем у улици Војводе Путника бр.5, регистрован је као установа у Привредном суду у Сремској Митровици 11.07.2007.године са делокругом и задацима за здравствену заштиту становништва.

22.11.2006.године Скупштина општине Ириг донела је Одлуку о оснивању Дома здравља „Ириг“, одлука број 01-011-32/06.

Дана 18.12.2019. године Аутономна покрајина Војводине – Покрајинска Влада донела је Одлуку о преузимању оснивачких права над Домом здравља „Ириг“, Одлука 127 број 022-827/2019-42.

Извршено преузимање оснивачких права је регистровано у Привредном суду Сремска Митровица дана 10.01.2020.године када је издато Решење о извршеном упису промене оснивача и то Аутономна покрајина Војводине почев од 26.12.2019.године што се води као датум приступања.

*\* према последњем попису становништва*

### II.2 ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА

Дом здравља „Ириг“ је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о здравственом осигурању, Законом о правима пацијената и другим законским и подзаконским актима.

Дом здравља „Ириг“ пружа здравствене услуге из области: опште медицине, педијатрије, гинекологије, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, стоматологије, радиолошке и лабораторијске дијагностике.

Здравствена делатност на примарном нивоу обухвата:

- 1) Заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, здравствену негу и рехабилитацију оболелих и повређених;
- 2) Превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања 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 саветовање 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, здравствену негу и рехабилитацију у кући;
- 7) Спречавање и рано откривање болести, здравствену негу и рехабилитацију за лица смештена у установе социјалне заштите;
- 8) Прехоспитално ургентно збрињавање оболелих и повређених и санитетски превоз;
- 9) Фармацеутску здравствену заштиту;
- 10) Рехабилитацију деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и одраслих особа са инвалидитетом;
- 11) Заштиту менталног здравља;
- 12) Палијативно збрињавање;
- 13) Друге послове утврђене законом.

### **II.3 РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА „ИРИГ“**

Радно време Дома здравља „Ириг“ утврђено је Одлуком о радном времену Дома здравља „Ириг“ број 01-011-40/2016 која је донета дана 25.11.2016.године на седници Скупштине општине Ириг.

### **II.4 ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Информатор о раду Дома здравља „Ириг“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: Слађана Радић, дипл.правник.

Информатор о раду доступан је у електронском облику на интернет адреси: [www.dzirig.rs](http://www.dzirig.rs)  
Штампана верзија информатора налази се у архиви Дома здравља „Ириг“.

### **III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

III.1. У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и контроле стручног рада, у Дому здравља „Ириг“ су организоване следеће организационе јединице:

1. Служба за здравствену заштиту одраслих са хитном медицинском помоћи са санитетским превозом
2. Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена
3. Служба поливалентне патронаже
4. Стоматолошка служба
5. Служба лабораторијске и радиолошке дијагностике
6. Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове

III.2. Органи управљања Дома здравља „Ириг“ су:

1. Директор;
2. Управни одбор;
3. Надзорни одбор;

III.3. Стручни органи Дома здравља „Ириг“ су:

1. Стручни савет;
2. Етички одбор;
3. Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите.

#### **III.1.1. Служба за здравствену заштиту одраслих са хитном медицинском помоћи са санитарским превозом**

Служба за здравствену заштиту одраслих са хитном медицинском помоћи са санитарским превозом организована је кроз одељења и одсеке на следећи начин:

1. Одељење хитне медицинске помоћи са санитарским превозом

Служба за здравствену заштиту одраслих са хитном медицинском помоћи са санитарским превозом обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“, ул. Војводе Путника бр.5 као и у здравственој станици у Врднику и сеоским амбулантама: Јазак, Ривица, Нерадин, Шатринци, Крушедол и Крушедол Прњавор.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Ириг“.

#### **III.1.2. Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена**

Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена организована је на следећи начин:

1. Одељење за здравствену заштиту деце
2. Одељење за здравствену заштиту школске деце
3. Одсек за здравствену заштиту жена

Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“, ул. Војводе Путника бр.5.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Ириг“.

#### **III.1.3. Служба поливалентне патронаже**

Делатност службе поливалентне патронаже обухвата:

- програмску здравствену заштиту са здравим и болесним појединцима свих популационих група у породици и широј заједници,
- здравствено васпитни рад, обучавање вештинама и предузимање мера очувања здравља рањивих и специјалних категорија становништва (труднице, породиље, бабињаре, новорођенчад, одојчад, мала и предшколска деца и стари),
- спровођење одређених активности у породици по налогу лекара Дома здравља, остваривање контаката и помоћ при смештају лица у установе социјалне заштите

Служба поливалентне патронаже обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“, Војводе Путника 5, у здравственим амбулантама, по потреби на другим локацијама на којима делатност обављају запослени Дома здравља „Ириг“, на територији општине Ириг.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Ириг“.

### **III.1.4. Стоматолошка служба**

Служба за дијагностику организована је функционално кроз одсеке на следећи начин:

1. Одсек за дечију и превентивну стоматологију,
2. Одсек за стоматолошку здравствену заштиту одраслих.

Стоматолошка служба обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“ ул. Војводе Путника бр.5 као и у Здравственој станици у Врднику.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Ириг“.

### **III.1.5. Служба лабораторијске и радиолошке дијагностике**

Служба лабораторијске и радиолошке дијагностике организована је функционално и просторно на следећи начин:

1. Одељење за лабораторијску дијагностику,
2. Одсек за РТГ дијагностику.

Служба лабораторијске и радиолошке дијагностике просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“ ул. Војводе Путника бр.5.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Ириг“.

### **III.1.6. Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове**

Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“ Војводе Путника 5, спрат II.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Ириг“.

### **III.2.1. Директор**

Директор Дома здравља именује се на основу јавног конкурса који расписује Управни одбор.

На основу предлога Управног одбора директора именује оснивач на период од 4 године, који може бити поново именован.

Директор Дома здравља „Ириг“ обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Дома здравља, одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника, стара се о законитости рада Дома здравља и одговара за законитост рада, одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима, одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом, доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Дому здравља, доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника у складу са законом, одговара за извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских органа и другим законом овлашћених органа, утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка

у складу са законом, врши и друге послове предвиђене законом, другим прописима, Статутом Дома здравља и другим општим актима Дома здравља.

Директор Дома здравља „Ириг“: др Небојша Ацин

### **III.2.2. Управни одбор**

Управни одбор има пет чланова, од којих су два члана из реда запослених у Дому здравља „Ириг“ а три члана су представници оснивача. Управни одбор именује се на период од четири године.

Управни одбор врши следеће послове:

- доноси Статут Дома здравља „Ириг“, уз сагласност оснивача, доноси пословник о свом раду, одлучује о пословању Дома здравља „Ириг“ и утврђује пословну политику, доноси програм рада и развоја Дома здравља „Ириг“, доноси финансијски план и годишњи обрачун у складу са законом, усваја годишњи извештај о раду као и план јавних набавки, подноси оснивачу годишњи извештај о резултатима рада Дома здравља, одлучује о коришћењу средстава Дома здравља у складу са законом, расписује јавни конкурсе и спроводи поступак за избор кандидата за обављање функције директора, обавља и остале послове утврђене законом, одлуком о оснивању Дома здравља „Ириг“ и Статутом Дома здравља „Ириг“.

Председник Управног одбора: Јосип Бирињи

### **III.2.3. Надзорни одбор**

Надзорни одбор има три члана од којих је један из реда запослених у Дому здравља „Ириг“ а два члана су представници оснивача. Надзорни одбор именује се на период од четири године.

Надзорни одбор врши следеће послове:

- разматра годишњи и шестомесечни извештај о раду и пословању Дома здравља „Ириг“ и завршни рачун, доноси пословник о свом раду, врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Дома здравља „Ириг“, врши увид у спровођење одлука Управног одбора, подноси оснивачу годишњи извештај о извршеном надзору, обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Дома здравља „Ириг“.

Председник Надзорног одбора: Снежана Спремић

### **III.3.1. Стручни савет**

Стручни савет је саветодавни орган директора и Управног одбора Дома здравља „Ириг“.

Чланови Стручног савета су здравствени радници са стеченим високим образовањем које на предлог организационих јединица Дома здравља „Ириг“ именује директор.

Главна сестра Дома здравља учествује у раду Стручног савета.

Директор дома здравља не може бити члан стручног савета.

Стручни савет састаје се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Стручни савет:

- \* разматра и одлучује о питањима стручног рада здравствене установе,
- \* доноси годишњи програм унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи до 31. децембра текуће године за наредну годину,
- \* прати спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи,
- \* предлаже мере за унапређење квалитета стручног рада у здравственој установи,
- \* сачињава годишњи извештај о спровођењу унутрашње провере квалитета стручног рада у

здравственој установи, који доставља директору здравствене установе до 31.јануара текуће године за претходну годину,

- \* доноси годишњи план унапређења квалитета стручног рада, као и годишњи план стручног развоја здравствене установе, који доставља директору и комисији за унапређење квалитета здравствене заштите до 15.фебруара текуће године,
- \* доноси предлог годишњег плана стручног усавршавања здравствених радника до 1.септембра текуће године за наредну годину,
- \* обавља и друге послове утврђене Статутом здравствене установе.

Председник Стручног савета: спец др мед Клара Бирињи Милосављевић

### **III.3.2. Етички одбор**

Етички одбор је стручни орган које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике, начелима поштовања људских права и вредности и права детета, као и кодекса понашања запослених у здравственој установи.

Директор Дома здравља именује чланове Етичког одбора на предлог Стручног савета.

Чланови Етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника у Дому здравља.

Задаци Етичког одбора су:

- \* прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и предлаже мере за њихово унапређење,
- \* прати и анализира спровођење кодекса понашања запослених у здравственој установи и предлаже мере за њихово унапређење,
- \* даје сагласност за спровођење научних истраживања у области здравства, медицинских истраживања, истраживања у области јавног здравља, као и да прати њихово спровођење,
- \* даје сагласност за узимање људских органа, ћелија и ткива од живог даваоца, односно умрлог лица, у складу са законом и даје мишљење о етичким и другим питањима у поступку пресађивања, односно примене ћелија и ткива,
- \* разматра етичка питања и доноси одлуке у вези са узимањем делова људског тела у научно-наставне сврхе, у складу са законом,
- \* разматра етичка питања у вези са применом мера за лечење неплодности поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења, у складу са законом,
- \* прати, анализира и даје мишљења о етичности односа здравствених радника, здравствених сарадника и пацијената,
- \* прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, здравственој нези, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија,
- \* доприноси унапређењу примене начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и развијању партнерског односа здравствених радника и пацијената,
- \* врши саветодавну функцију и разматра и друга етичка питања у обављању делатности здравствене установе,
- \* сарађује са етичким одбором надлежне коморе.

### **III.3.3. Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите**

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите је стручни орган које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Дому здравља.

Задаци Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите су:

- \* доноси годишњи план праћења показатеља квалитета здравствене заштите у здравственој установи до 31.децембра текуће године за наредну годину,
- \* прати показатеље квалитета здравствене заштите у здравственој установи,



- \* сачињава годишњи извештај о показатељима квалитета здравствене заштите, који се доставља директору и надлежном заводу за јавно здравље до 15.фебруара текуће године за претходну годину,
- \* предлаже мере за унапређење квалитета пружања здравствене заштите у здравственој установи и унапређење квалитета рада здравствене установе,
- \* доноси годишњи план унапређења квалитета здравствене заштите у здравственој установи, на основу годишњег извештаја о показатељима квалитета здравствене заштите из тачке 3) овог става и годишњег плана унапређења квалитета стручног рада из члана 128. став 1. тачка б) Закона о здравственој заштити, који се доставља директору здравствене установе до 1.марта текуће године.

Председник Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите: Биљана Секулић, ВМС.

### III.3.4. Кадровска структура запослених на дан 31.12.2019.године

	Број запослених на неодређено време који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања	Број запослених на неодређено време који се финансирају из других средстава	Број запослених на одређено време због замене одсутних запослених или повећаног обима посла	УКУПНО
<b>ДОКТОРИ МЕДИЦИНЕ</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>12</b>
<b>ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>ДОКТОРИ СПЕЦИЈАЛИСТИ (педијатар, радиолог, општа медицине, гинекологија)</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ/ТЕХНИЧАР И</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>21</b>
<b>ВИШЕ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ /ТЕХНИЧАРИ</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>СТОМАТОЛОШКЕ СЕСТРЕ</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАРИ</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>НЕМЕДИЦИНСКИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>НЕМЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧКИ/ПОМОЋНИ РАДНИЦИ</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>62</b>

## **IV ОПИС РАДНИХ МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА**

### **IV.1. Директор**

Наведено у одељку **III.2.1.**

Директор Дома здравља „Ириг“: др Небојша Ацин

### **IV.2. Главна медицинска сестра-техничар Дома здравља**

У процесу организовања и руковођења процесом рада главна сестра-техничар:

- Организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- Планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- Врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- Надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- Надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл;
- Благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- Организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- Води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених са посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- Контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- Контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- Контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације.

Главна сестра Дома здравља „Ириг“: Александра Бајић

## **V ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

### **V.1. Назив прописа који се примењују у раду**

**Устав Републике Србије** („Сл. гласник РС“, број 98/2006);

#### ЗАКОНИ

**Закон о здравственој заштити** („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019);

**Закон о здравственом осигурању** („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019);

**Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства** ("Сл. гласник РС", број 123/14, 106/15, 105/17 и 25/2019-др.закон);

**Закон о платама у државним органима и јавним службама** ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/ 2006 - др. закон, 63/2006-исправка др.закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016-др.закон);

**Закон о јавном здрављу** ("Сл. гласник РС", бр. 15/16);  
**Закон о правима пацијената** ("Сл. гласник РС" број 45/13 и 25/19-др.закон);  
**Закон о заштити становништва од заразних болести** („Сл. гласник РС”, бр. 15/16);  
**Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму** ("Сл. гласник РС" број 30/2010);

**Закон о лековима и медицинским средствима** („Сл.гласник РС“ бр. 30/10, 107/12, 113/17-др.закон и 105/17-др.закон);

**Закон о заштити података о личности** ("Сл. гласник РС", бр. 87/18);

**Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);

**Закон о раду** ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење);

**Закон о јавним набавкама**("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) у примени до краја јуна 2020.године;

**Закон о безбедности и здрављу на раду** („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15, 113/17-др.закон);

**Закон о спречавању злостављања на раду** („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);

**Закон о пензијском и инвалидском осигурању** („Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04-одлука УС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05 –др. закон, 63/06-одлука УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19-одлука УС и 86/19);

**Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору** ( „Сл. гласник РС“ бр. 68/15, 81/16-одлука УС и 95/18);

**Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама** („Сл. гласник РС“ бр. 119/12, 68/15, 113/17, 91/19);

**Закон о рачуноводству** („Сл. гласник РС“ бр. 62/13, 30/18, 73/19-др.закон);

## ПРАВИЛНИЦИ

**Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе** ("Сл. гласник РС", бр. 43/06,112/09, 50/10, 79/11,10/12- др.правилник,119/12-др.правилник, 22/13, 16/18);

**Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа** ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006 и 126/2014);

**Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања** („Сл. гласник РС“ бр.10/10,18/10-испр.,46/10,52/10-испр. 80/10, 60/11-одлука УС, 1/13, 108/17 и 82/19-др.правилник);

**Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите** („Сл. гласник РС“ бр. 49/10);

**Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама** („Сл. гласник РС“, број 29/2013);

**Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова** („Службени гласник РС“, број 86/2015, 41/19);

**Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки** („Сл. гласник РС“, број 83/2015);

**Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем** („Сл.гласник РС“ бр.118/2013 и 137/2014);

## УРЕДБЕ

**Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама** („Сл. гласник РС“, бр. 44 од 19. јула 2001, 15 од 15. марта 2002 - др. уредба, 30 од 6. јуна 2002, 32 од 11. јуна 2002 - исправка, 69 од 25. децембра 2002, 78 од 21. новембра 2002, 61 од 13. јуна 2003, 121 од 09. децембра 2003, 130 од 29. децембра 2003, 67 од 11. јуна 2004, 120 од 05. новембра 2004, 5 од 21. јануара 2005, 26 од 21. марта 2005, 81 од 23. септембра 2005, 105 од 28. новембра 2005, 109 од 09. децембра 2005, 27 од 31. марта 2006, 32 од 14. априла 2006, 58 од 7. јула 2006, 82 од 29. септембра

2006, 106 од 24. новембра 2006, 10 од 26. јануара 2007, 40 од 8. маја 2007, 60 од 29. јуна 2007, 91 од 5. октобра 2007, 106 од 16. новембра 2007, 7 од 18. јануара 2008, 9 од 25. јануара 2008, 24 од 7. марта 2008, 26 од 14. марта 2008, 31 од 28. марта 2008, 44 од 24. априла 2008, 54 од 23. маја 2008, 108 од 25. новембра 2008, 113 од 12. децембра 2008, 79 од 28. септембра 2009, 25 од 21. априла 2010, 91 од 3. децембар 2010, 20 од 25. марта 2011, 65 од 2. септембра 2011, 100 од 29. децембра 2011, 11 од 14. фебруара 2012, 124 од 29. децембра 2012, 8 од 25. јануара 2013, 4 од 17. јануара 2014, 58 од 3. јуна 2014, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон);

**Уредба о Плану мреже здравствених установа** ("Сл. гласник РС", бр. 5/2020);

**Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке** ("Сл. гласник РС", бр. 34/19, 64/19);

**Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава** ("Сл.гласник РС", бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015, 62/2019);

*Уредбу о шифарнику радних места* ("Сл. гласник РС", бр. 48/18);

## ОСТАЛИ ПРОПИСИ

Уговор о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2020. годину;

Посебни колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, Аутономна Покрајина Војводине и локална самоуправа („Сл. гласник РС“, број 96/19 и 58/20 – Анекс I);

Статут Дома здравља „Ириг“ од децембра 2006. године;

Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Ириг“.

Електронске адресе где се текстови наведених закона, правилника и уредби могу преузети

<http://www.parlament.gov.rs>

<http://www.ujn.gov.rs>

<http://www.rfzo.rs>

<http://www.zdravlje.gov.rs>

<http://www.minrzs.gov.rs>

<http://www.mfin.gov.rs>

<http://www.mduls.gov.rs>

## **VI СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Дом здравља „Ириг“ поступа по свим поднетим захтевима за достављање података од јавног значаја у складу са законом.

За увид и копију медицинске документације примењује се Закон о правима пацијената.

Подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијента, у складу са законом.

Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности имају сви здравствени радници и здравствени сарадници као и друга лица запослена у Дому здравља „Ириг“.

Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности запослени могу бити ослобођени само на основу писменог пристанка пацијента, односно његовог законског заступника или на основу одлуке суда.

Захтеви који се односе на медицинску евиденцију могу се поднети у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја у:

- писаној форми

- усменој форми

Сви захтеви се решавају на начин и у роковима предвиђеним законом.

## VI.1. Поступање по захтевима у 2019. години

Дому здравља „Ириг“ током 2019. године поднет је 1 (један) захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја по којем је благовремено и уредно поступљено.

## VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

### Здравствена заштита код изабраног лекара

Осигурано лице остварује здравствену заштиту код изабраног лекара непосредно без упута.

Изабрани лекар дужан је да осигураном лицу пружи хитну здравствену заштиту одмах, без одлагања, а здравствену заштиту која није хитна дужан је да пружи осигураном лицу најкасније у року од 15 дана од дана јављања осигураног лица у здравствену установу.

Ако изабрани лекар не може да пружи осигураном лицу здравствену заштиту која није хитна у року од 15 дана, здравствена установа дужна је да осигураном лицу обезбеди здравствену заштиту код другог лекара у истом року.

Изабрани лекар:

- 1) организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања;
- 2) обавља прегледе и дијагностику;
- 3) одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења осигураног лица;
- 4) указује хитну медицинску помоћ;
- 5) упућује осигурано лице на амбулантно-специјалистичке прегледе или у другу одговарајућу здравствену установу, односно код другог даваоца здравствених услуга са којим је закључен уговор о пружању здравствене заштите, према медицинским индикацијама, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица и упућује осигурано лице на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите;
- 6) одређује врсту и дужину кућног лечења и прати спровођење кућног лечења;
- 7) прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинско-техничких помагала;
- 8) спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
- 9) води прописану медицинску документацију о лечењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом;
- 10) даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом;
- 11) утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 30 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није друкчије одређено;
- 12) предлаже првостепеној лекарској комисији да утврди потребу за рад осигураника са скраћеним радним временом у току лечења, у складу са Законом;
- 13) утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања;
- 14) утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона;
- 15) даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао неспособност за рад, односно да ли је оздрављење намерно спречио;
- 16) даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје

потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству;

**17)** одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање;

**18)** врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са уговором између Републичког фонда, односно филијале и даваоца здравствених услуга.

## **VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Дом здравља „Ириг“ 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 нивоу.

## **IX НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Списак прописа које у раду примењује Дом здравља „Ириг“ је наведен у одељку:

**V.1.** Назив прописа који се примењују у раду.

## **X УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Дом здравља „Ириг“ пружа здравствене услоге на примарном нивоу здравствене заштите осигураним лицима у складу са прописима о здравственој заштити и здравственом осигурању, као и другим прописима којима се регулише начин организовања и пружања здравствене заштите.

## XI ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАДА ЗА 2019.ГОДИНУ

Табеларни приказ извршених услуга здравствене заштите по службама и одељењима Дома здравља „Ириг“ за 2019.годину (у %)

Ред. бр.	УСЛУГЕ	Извршење (у %)
<b>1.</b>	<b>Здравствена заштита деце</b>	
<b>1.1</b>	<b>Предшколски узраст</b>	
	Превентива	81
	Куратива	92
	Дијагностичко терапијске услуге	82
	Здравствено васпитање	113
<b>1.2</b>	<b>Школски узраст</b>	
	Превентива	61
	Куратива	91
	Дијагностичко терапијске услуге	59
	Здравствено васпитање	84
<b>2.</b>	<b>Здравствена заштита жена</b>	
	Превентива	142
	Куратива	123
	Дијагностичко терапијске услуге	113
	Здравствено васпитање	109
<b>3.</b>	<b>Служба опште медицине (одраслог становништва)</b>	
	Превентива	24
	Куратива	84
	Дијагностичко терапијске услуге	96
	Здравствено васпитање	57
<b>4.</b>	<b>Служба патронаже</b>	
	Посете новорођенчету и породиљи	88
	Посете породици	93
<b>5.</b>	<b>Стоматолошка здравствена заштита</b>	
	Превентива	107
	Куратива	96
<b>6.</b>	<b>Служба РТГ и лабораторијске дијагностике</b>	
<b>6.1</b>	<b>Одсек РТГ и УЗ дијагностике</b>	
	Рендген дијагностика	85
	Услуге ултразвука	156
<b>6.2</b>	<b>Одсек лабораторијске дијагностике</b>	
	Опште хематолошке анализе у крви	100
	Хематолошке анализе коагулације у крви, односно плазми	109
	Биохемијске анализе у серуму	114
	Биохемијске анализе у урину	100
	Биохемијске анализе у фецесу	32
	УКУПНО Биохемијске анализе и хематолошке анализе	87

**Напомена:** на основу достављених извештаја о извршењу плана рада за 2019.годину, **Завод за јавно здравље Сремска Митровица дао је мишљење да је Дом здравља „Ириг“ реализовао план рада за наведени период**, са одступањима у појединим услугама, за које је Дом здравља „Ириг“ доставио образложења.

## ХП ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Дом здравља „Ириг“ стиче средства за рад од:

1. организације здравственог осигурања;
2. буџета;
3. продаје услуга и производа који су у непосредној вези са здравственом делатношћу Дома здравља;
5. издавања у закуп слободног капацитета.

### ХП.1. Начин финансирања и имовина Дома здравља „Ириг“

Имовину Дома здравља „Ириг“ чине права коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини која се односи на непокретне и покретне ствари, новчана средства као и друга имовинска права. Дом здравља има у погледу коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини, обавезе и одговорности утврђене законом. Дом здравља има право и обавезу да имовину у државној својини штити од оштећења и да је користи у складу са њиховом наменом.

Средства за рад Дома здравља „Ириг“ обезбеђују се према годишњем уговору који се закључује са Републичким фондом за здравствено осигурање, као и од других прихода које оствари у обављању послова из своје надлежности у складу са законом.

Укупни приходи и расходи Дома здравља „Ириг“ утврђују се финансијским планом. На финансијски план Дома здравља мишљење даје Републички фонд за здравствено осигурање а усваја га Управни одбор Дома здравља „Ириг“.

Дом здравља нема у власништву непокретну имовину, а покретна имовина коју чине средства за рад набављени су из буџетских и из сопствених средстава, а један део средстава је добијен на основу донације.

Прибављање материјалних средстава, добара, услуга и радова неопходних за редовно пословање Дом здравља „Ириг“ врши се у складу са Законом о јавним набавкама.

За 2020. годину укупно је планирано **115.808.000,00** динара прихода и то по следећим изворима:

1. РФЗО 87.808.000,00 динара
2. Локална самоуправа 17.000.000,00 динара
3. Сопствени приходи 4.000.000,00 динара
4. Аутономна покрајина Војводине 7.000.000,00 динара

Расходи су планирани у износу од **115.808.000,00** динара и то по следећим наменама:

- Плате и накнаде за плате 60.300.000,00 динара
- Социјални доприноси на терет послодавца 10.008.000,00 динара
- Накнаде трошкова за запослене 3.800.000,00 динара
- Остали посебни расходи 2.200.000,00 динара
- Стални трошкови 8.600.000,00 динара
- Услуге по уговору 5.000.000,00 динара
- Специјализоване услуге 1.200.000,00 динара
- Текуће поправке и одржавање 7.000.000,00 динара
- Материјал и лекови 8.700.000,00 динара
- Отплата камата и пратећи трошкови задуживања 2.000.000,00 динара
- Машине и опрема 7.000.000,00 динара

Закон о буџетском систему је полазна основа како за израду финансијског плана РФЗО-а, тако и здравствених установа као корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање. Наведеним законом се између осталог уређује начин планирања, припреме, доношења и извршења финансијског плана Републичког фонда за здравствено осигурање који садржи и финансијске планове здравствених установа.



С тим у вези РФЗО има обавезу да испоштује прописану процедуру и рокове за израду финансијских планова доношењем општег акта којим се уређују услови за закључивање Уговора са даваоцима здравствених услуга, критеријуми и мерила за утврђивање накнаде за њихов рад, односно начин плаћања здравствених услуга као и других трошкова, поступак коначног обрачуна по извршеној буџетској години и друга питања која су од значаја за закључивање Уговора са РФЗО.

Финансијски план Дома здравља „Ириг“ израђен је на основу Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2020.годину закљученог са Републичким фондом за здравствено осигурање.

### **ХИИ ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Јавне набавке у оквиру Дома здравља „Ириг“ спроводе се у складу са Планом јавних набавки, Законом о јавним набавкама као и подзаконским актима донетим у складу са Законом о јавним набавкама.

План јавних набавки објављује се на званичном сајту Дома здравља „Ириг“ [www.dzirig.rs](http://www.dzirig.rs) као и на порталу јавних набавки.

Управи за јавне набавке редовно се у складу са Законом достављају квартални извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки.

## **XIV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Дом здравља исплаћује плате запосленима према коефицијенту који је утврђен за одговарајући посао у Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01...86/19-др.закон); на основу цене рада утврђене актом Владе РС; те на основу осталих елемената, у складу са законом, колективним уговорима и другим важећим општим актима.

Контролу исплаћених плата и других примања редовно врши РФЗО.

## **XV ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

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

### **XV.1. Папирна документација**

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине.

Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља „Ириг“ налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља „Ириг“.

Архива се налази у Војводе Путника бр.5 у Иригу, архивирана документација из ранијег периода се налази на истој локацији, а у објектима у којима раде службе Дома здравља „Ириг“ се налази медицинска документација- здравствени картони пацијената чији изабрани лекари раде у тим објектима. Документа се чувају у складу са правилима о канцеларијском пословању.

Финансијска документа о плаћању, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се код лица овлашћеног за вођење финансијских послова на адреси Војводе Путника 5 Ириг.

Папирна документација везана за пословање Дома здравља „Ириг“: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља „Ириг“ чува се у канцеларији правника Дома здравља „Ириг“ у седишту установе у ул.Војводе Путника бр.5, Ириг.

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

Посебну заштиту уживају:

- папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама;
- медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони;
- подаци на серверима.

### **XV.2. Чврсти дискови рачунара**

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе:

- а) подаци ускладиштени на радним станицама
- б) подаци ускладиштени на серверу

Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају и штите на другачији начин.

У циљу чувања података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се:

- бекап (складиштење података) са рачунара корисника, по захтеву корисника или приликом реинсталације / сервиса система
- бекап (складиштење података) са интерног сервера, једном годишње.

Документа која се користе у свакодневном раду најчешће се креирају на радним станицама запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају:

5. преписка настала електронском поштом;
6. документи које припремају референти за поједине предмете;
7. електронске базе прописа;
8. документа у вези са инсталираним програмима.

## **XVI ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

### **Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу**

У поседу Дома здравља налазе се информације које су настале у раду или у вези са радом Дома здравља и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Дом здравља има у поседу следеће информације:

- записници са седница управног и надзорног одбора,
- закључени уговори,
- понуде и остала документација у поступцима јавних набавки,
- документација о извршеним плаћањима,
- персонални досијеи и друга документа запослених,
- документација о спроведеним конкурсима,
- здравствене и е-картоне пацијената и сл.

## **XVII ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Чланом 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) прописано је да „Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.“

Ограничења права из наведеног закона је прописано чланом 8. који предвиђа да се права из закона могу изузетно подврћи ограничењима прописаним законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону. Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана.

Чланом 9. наведеног закона прописано је: Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2) 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;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

5) 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.

Чланом 10. наведеног закона предвиђено је: Орган власти 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 наведеном случају, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Чланом 14. наведеног закона предвиђено је: Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

## **XVIII ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

### **Адреса и електронска адреса и контакт телефони службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама**

Слађана Радић дипломирани правник, овлашћена је за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 5; II спрат;

Електронска адреса: [dzirig@mts.rs](mailto:dzirig@mts.rs); тел/факс: 022/2462-030

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Дома здравља „Ириг“ и које се налазе на неком документу који је у поседу Дома здравља „Ириг“, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: Дом здравља „Ириг“, Ириг, Војводе Путника 5
- електронском поштом, на адресу: [dzirig@mts.rs](mailto:dzirig@mts.rs)
- усмено, на записник код правника Дома здравља „Ириг“, II спрат, Ириг, Војводе Путника 5, између 07,00 и 15,00 часова, радним данима

- факсом, на број 022/2462-030

### **XVIII.1. Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:**

Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;

Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;

У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву.

Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.

#### **Напомена:**

Дом здравља „Ириг“ у досадашњим поступцима поступања по поднетим захтевима није наплаћивао ни трошкове умножавања ни трошкове упућивања тражених докумената.

### **XVIII.2. Подношење захтева**

Тражилац подноси писани захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја.

О усменом захтеву се сачињава посебан записник. Усмени захтев се посебно евидентира и на поступање по таквом захтеву се примењују исти рокови као да је захтев поднет у писменом облику.

Писани захтев за достављање копије и/или података од јавног значаја у складу са законом мора садржати: име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи законом прописане податке, односно ако захтев није уредан, лице задужено за поступање по захтеву је дужно да без надокнаде поучи тражиоца информације како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни захтева.

Ако тражилац података не отклони недостатке у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацивању захтева због неуредности.

### **XVIII.3. Поступање по захтеву**

Лице задужено за поступање по захтеву ће најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације и ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му или упуту копију тог документа.

Ако орган власти из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, дужан је да најкасније у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упутити копију тог документа.

Ако се на захтев не одговори у року прописаним законом, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, осим у случајевима утврђеним законом.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упутити копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Дом здравља „Ириг“  
Директор  
др Небојша Ацин

---

**Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја**

.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам \*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 2020. године

\_\_\_\_\_ Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

- \_\_\_\_\_  
 У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.  
 У кућици означити начин достављања копије документа.  
 Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

## Образав захтева за увид/издавање копије медицинске документације

На основу члана 20. став 1. Закона о правима пацијената („Службени гласник РС“ број 45/13, 25/19-др.закон) подносим:

### ЗАХТЕВ ЗА УВИД / ИЗДАВАЊЕ КОПИЈЕ МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Због \_\_\_\_\_ потребно је:  
(остваривање права по другом основу, наставка лечења...)

1. да извршим увид у медицинску документацију/здравствени картон
2. да ми се изда копија медицинске документације/здравственог картона  
(заокржити број за разлог подношења захтева)

за \_\_\_\_\_ ЈМБГ \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

Сродство: \_\_\_\_\_  
(ако није члан породице - по потреби)

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место и адреса становања)

\_\_\_\_\_ ( лк. број)