

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД СУБОТИЦА  
ДОМ ЗДРАВЉА СУБОТИЦА  
БРОЈ:01-512/1  
ДАНА: 14.03.2019 год.  
СУБОТИЦА



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА СУБОТИЦА

СУБОТИЦА, март 2019

## САДРЖАЈ

<b>I ПОГЛАВЉЕ - ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ .....</b>	<b>3</b>
<b>II ПОГЛАВЉЕ - ОСНИВАЊЕ, НАЗИВ И СЕДИШТЕ Дома здравља Суботица .....</b>	<b>3</b>
<b>III ПОГЛАВЉЕ - МЕНАџМЕНТ Дома здравља Суботица .....</b>	<b>4</b>
<b>IV ПОГЛАВЉЕ - ДЕЛАТНОСТ .....</b>	<b>4</b>
<b>V ПОГЛАВЉЕ - РАДНО ВРЕМЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>VI ПОГЛАВЉЕ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА – СЛУЖБЕ, ОДЕЉЕЊА ЗДРАВСТВЕНЕ АМБУЛАНТЕ И СТАНИЦЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>VII ПОГЛАВЉЕ- КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ ЗДРАВЉА.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII ПОГЛАВЉЕ - ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....</b>	<b>10</b>
<b>IX ПОГЛАВЉЕ -ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....</b>	<b>11</b>
<b>X ПОГЛАВЉЕ - ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДОМА ЗДРАВЉА СУБОТИЦА.....</b>	<b>14</b>
<b>1.ДИРЕКТОР.....</b>	<b>14</b>
<b>2.УПРАВНИ ОДБОР .....</b>	<b>14</b>
<b>3.НАДЗОРНИ ОДБОР.....</b>	<b>14</b>
<b>XI ПОГЛАВЉЕ - СТРУЧНИ ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА .....</b>	<b>15</b>
<b>XII ПОГЛАВЉЕ - ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ДОМА ЗДРАВЉА... 18</b>	<b>18</b>
<b>XIII ПОГЛАВЉЕ - ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....</b>	<b>18</b>
<b>XIV ПОГЛАВЉЕ - ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....</b>	<b>18</b>
<b>XV ПОГЛАВЉЕ - ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....</b>	<b>18</b>
<b>1. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</b>	<b>18</b>
<b>2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ДОМА ЗДРАВЉА .....</b>	<b>19</b>
<b>3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН/ УСТАНОВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....</b>	<b>19</b>
<b>4. ДОПУШТЕНОСТ АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊА У ПРОСТОРИЈАМА ОБЈЕКТА ДОМА ЗДРАВЉА .....</b>	<b>21</b>
<b>5. ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....</b>	<b>21</b>
<b>6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....</b>	<b>23</b>
<b>XVI ПОГЛАВЉЕ - НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ УСТАНОВЕ.....</b>	<b>23</b>

На основу члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа, донетог од стране Повереника за информације од јавног значаја(Сл. Гласник РС 57/2005), Дирктор Дома здравља Суботица донела је дана 14.03.2019.

## И Н Ф О Р М А Т О Р

### О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА СУБОТИЦА

#### I ПОГЛАВЉЕ - ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ

Овим Информатором о раду Дома здравља Суботица ближе се одређује садржина, обим као и поступак за остваривање права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја у Дому здравља Суботица (у даљем тексту: Дом здравља).

Ради спровођења Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС 120/2004, 54/2007) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа, донетог од стране Повереника за информације од јавног значаја(Сл. Гласник РС 57/2005), овај Информатор о раду садржи основне податке о Дому здравља Суботица и његовом раду.

Датум првог објављивања информатора: фебруар 2014.

Датум последњег ажурирања података у Информатору: 11.05.2017.

Информатор о раду се може копирати у електронској форми са ове маил адресе: [хттп://домздравља.орг.рс/информатор-о-раду/](mailto:хттп://домздравља.орг.рс/информатор-о-раду/)

#### II ПОГЛАВЉЕ - ОСНИВАЊЕ, НАЗИВ И СЕДИШТЕ Дома здравља Суботица

Дом здравља Суботица је правно лице са статусом установе чији је оснивач Скупштина Града Суботица. Град Суботица донео је Одлуку о оснивању здравствене установе Дом здравља Суботица која је објављена у Сл. лист Општине Суботица бр. 34/06 и 23/07. Привредни суд у Суботици уписао је 22.11.2007. године у судски регистар оснивање Дома здравља Суботица под бројем Фи. 162/2007 након статусне промене настале поделом Здравственог центра Суботица на две установе Дом здравља Суботица и чији је оснивач Град Суботица и Општу болницу Суботица чији је оснивач АП Војводина.

Назив установе: Дом здравља Суботица

Седиште Дома здравља Суботица је у Суботици, Петефи Шандора 7.

Матични број:08881294

ПИБ 105303985

Шифра делатности: 8621

текући рачуни: 840-779661-09 и 840-766667-94

Веб адреса информатора и адреса електронске поште за пријем електронских поднесака: [domzdravljasu@gmail.com](mailto:domzdravljasu@gmail.com)  
Интернет страница: [www.domzdravlja.org.rs](http://www.domzdravlja.org.rs)

### III ПОГЛАВЉЕ - МЕНАџМЕНТ Дома здравља Суботица:

Директор: Иванка Бековић, дипл. економиста

Помоћник директора за медицинска питања: Прим. др Љиљана Миљачки, специјалиста опште медицине, мастер менаџер у здравству

Помоћник директора за медицинска питања др Мила Богдановић Дујмић, пнеумофтизиолог,

Помоћник директора за економско финансијске послове .....,

Помоћник директора за правне и кадровске послове Слободанка Радуловић, дипл. правник,

Главна сестра Дома здравља Суботица Тот Демек Мелинда,

За односе са јавношћу овлашћена је ПР Дома здравља Суботица др Верица Дроњак до повратка Михаеле Будимски, лекар у Служби хитне медицинске помоћи са порођајног одсуства. Снимање објеката није допуштено без претходне дозволе директора, осим када се одржава прес конференција за новинаре у организацији ПР др Верице Дроњак односно др Михаеле Будимски.

### IV ПОГЛАВЉЕ - ДЕЛАТНОСТ

Дом здравља Суботица обавља делатност примарне здравствене заштите на подручју Града Суботице у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о здравственом осигурању, Законом о правима пацијената и другим законским и подзаконским актима а која нарочито обухвата:

- \* заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;
- \* превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- \* здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
- \* спречавање, рано откривање и контролу малигнух и других масовних болести од већег социо- медицинског значаја;
- \* спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
- \* патронажне посете, лечење и рехабилитацију у кући;
- \* спречавање и рано откривање болести,
- \* хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
- \* рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
- \* заштиту менталног здравља;
- \* кућно лечење и палијативно збрињавање;
- \* друге послове утврдене законом.

**Дом здравља Суботица:**

- \* прати и анализира здравствено стање становништва Града Суботице и коришћење здравствене заштите и предузима и предлаже мере за њихово унапређење,
- \* подноси извештаје надлежним органима о здравственом стању становништва, о сопственом раду и резултатима спроведених мера заштите,
- \* обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених, за побољшање услове и организације рада,
- \* спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственој установи уз сталну контролу ових мера,
- \* организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и унутрашњи надзор над стручним радом запослених,
- \* организује и спроводи мере у случају елементарних и других непогода и ванредних прилика,
- \* организује односно обезбеђује спровођење мера за одлагање, односно уништавање медицинског отпада, у складу са законом

**V ПОГЛАВЉЕ - РАДНО ВРЕМЕ**

Одлуком о радном времену запослених у Дому здравља Суботица организован је рад и време пружања здравствене заштите својим корисницима. Детаљни подаци о радном времену приказани су у наставку овог информатора.

**VI ПОГЛАВЉЕ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА – СЛУЖБЕ, ОДЕЉЕЊА ЗДРАВСТВЕНЕ АМБУЛАНТЕ И СТАНИЦЕ**

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности, контроле стручног рада у Дому здравља су образоване следеће организационе јединице:

1. Служба за општу медицину,
2. Служба за хитну медицинску помоћ,
3. Центар за унапређење здравља и превенцију болести са поливалентном патронажном службом,
4. Служба за здравствену заштиту жена и деце,
5. Служба за здравствену заштиту радника,
6. Стоматолошка служба,
7. Служба за специјалистичко-консултативну делатност и
8. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге послове.

**1. СЛУЖБА ЗА ОПШТУ МЕДИЦИНУ**

Начелник:

Прим. Др Мастер сци. мед. Љиљана Миљачки, специјалиста опште медицине, дипломирани здравствени менаџер

**Заменици Начелника:**

Др Верица Дроњак, специјалиста опште медицине

Др Ана Дроњак, специјалиста опште медицине

Главна сестра: Рожа Мачковић

Телефон: 024/553 151

Адреса: Петефи Шандора 7.

**У Суботици су организоване следеће здравствене амбуланте:**

1. Здравствена амбуланта 1. на адреси Суботица, Кумичићева 2.
2. Здравствена амбуланта 2. на адреси Суботица, Београдски пут 45.
3. Здравствена амбуланта 3. на адреси Суботица, Руђера Бошковића 22.
4. Здравствена амбуланта 4. на адреси Суботица, Карађорђево пут 55.
5. Здравствена амбуланта 5. на адреси Суботица, Змај Јовина 29.
6. Здравствена амбуланта 6. на адреси Суботица, Сегедински пут 42.
7. Здравствена амбуланта 7. на адреси Суботица, Трг жртава фашизма 16.
8. Здравствена амбуланта 8. на адреси Суботица, Аксентија Мародића бб
9. Здравствена амбуланта "Дом пензионера", на адреси Суботица, Алеја Маршала Тита 31.
10. Здравствена амбуланта "Граничар", на адреси Суботица, Источни виногради бб.
11. Здравствена амбуланта "Пешчара" на адреси Суботица, Шабачка бб.
12. Здравствена амбуланта „Мали Бајмок“ на адреси Суботица, Фрање Клуза 2.
13. Здравствена амбуланта „Зорка“, на адреси Суботица, Сутјеска бб.
14. Здравствена амбуланта „Радановац“ на адреси Суботица, Венац братства јединства 21.
15. Студентска амбуланта Суботица, Марије Војнић Тошине бб.

Сагласно критеријумима утврђеним у Уредби о плану мреже здравствених установа (број становника) у насељима ван Суботице се организује, и то:

1. Здравствена амбуланта Палић, Палић, Велики парк 8.
2. Здравствена станица Чантавир на адреси Чантавир, Јожефа Атиле 13. (обухвата подручја: Чантавир, Вишњевац, Душаново са гравитирајућим становништвом),
3. Здравствена амбуланта Таванкут на адреси Таванкут, Марка Орешковића бб. (обухвата подручја: Таванкут, Љутово и Горњи Таванкут са гравитирајућим становништвом),
4. Здравствена станица Бајмок на адреси Бајмок, Маршала Тита бб. (обухвата подручја Бајмок и Мишићево, са гравитирајућим становништвом).
5. Здравствена амбуланта Келебија, на адреси Келебија, Вељка Влаховића 8.
6. Здравствена амбуланта Хајдуково, на адреси Хајдуково, Бориса Кидрича 21.
7. Здравствена амбуланта Бачки Виногради, на адреси Бачки Виногради бб
8. Здравствена амбуланта Нови Жедник, на адреси Нови Жедник, Илије лубарде 2.
9. Здравствена амбуланта Стари Жедник, на адреси Стари Жедник, Владимира Назора бб.
10. Здравствена амбуланта Мала Босна, на адреси Мала Босна, Суботичка 34.
11. Здравствена амбуланта Ђурђин, на адреси Ђурђин, Бориса Кидрича бб.
12. Здравствена амбуланта Биково, на адреси Биково, Биково 342.
13. Здравствена амбуланта Шупљак, на адреси Шупљак,

б) Одељење за кућно лечење,

**2. СЛУЖБА ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ**

Начелник службе: Прим. др Корнелија Јакшић Хорват, специјалиста ургентне медицине.

Главни медицински техничар: ки техничар  
Водећи медицински техничар:  
Телефон: 024/ 551 373, 024/ 524 469  
Адреса: Петефи Шандора 24  
Радно време: 0,00 до 24,00

### ***3.ЦЕНТАР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЗДРАВЉА И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ СА ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖНОМ СЛУЖБОМ***

Начелник службе: др Верица Дроњак, специјалиста опште медицине  
Главна сестра: Весна Шешевић  
Телефон: 024/552-791  
Адреса: Еугена Кумичића 4

Центар за унапређење здравља и превенцију болести са поливалентном патронажном службом обухвата:

- а) Одсек за унапређење здравља и превенцију болести
- б) Одељење поливалентне патронаже
- ц) Одсек – саветовалиште за дијабет.

### ***4. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И ДЕЦЕ***

Начелник службе: др Бранка Мартић  
Главна сестра: Мирјана Ускоковић, Струковна медицинска сестра.  
Телефон: 024/536-136  
Адреса: Буре Баковића 14  
Радно време: од 07,00 до 20,00

1. Одељење за здравствену заштиту жена
2. Одељење за одојчад и предшколску децу

У оквиру Одељења за одојчад и предшколску децу организује се

- а) Одсек саветовалишта за предшколску децу

#### 3.Одељење за школску децу и омладину

У оквиру Одељења за школску децу и омладину организовани су

- а) Одсек саветовалишта за школску децу и омладину,
3. Одељење саветовалишта за младе.
4. Одељење развојног саветовалишта
5. Ванградске дечје амуланте у Бајмоку, Чатавиру и на Палићу

### **5. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА**

Начелник: Поливка др Ђорђе, спец. медицине рада  
Главна сестра: Соња Јокић, медицинска сестра  
Телефон: 024/571-194  
Адреса: Змај Јовина бр. 30  
Радно време: 06,00 – 14,00 (са пацијентима 6,30 – 13,30)

#### **а). Одељење за специфичну здравствену заштиту радника**

#### **б). Амбуланте за здравствену заштиту радника**

Амбуланте за здравствену заштиту радника организоване су у следећим привредним друштвима и установама:

1. "АТБ СЕВЕР", Суботица, Магнетна поља 6.
2. „Електровојводина“, Суботица Сегедински пут 22-24
3. "Пионир" Суботица, Сенћански пут 83
4. МУП Суботица, Сегедински пут 45..

### **6. СТОМАТОЛОШКА СЛУЖБА**

Начелник: Станковић Абацић др Милена, спец. ортопедије вилица  
Главна сестра: Ерика Илић  
Телефон: 024/ 645-527,  
Адреса: Трг жртава фашизма 16

У саставу Стоматолошке службе образује се, односно организују као уже организационе јединице, и то:

#### **1. Одељење специјалистичке стоматолошке поликлинике, са:**

1. Одсек за ортопедију вилица и зуба,
2. Одсек за стоматолошку протетику,
3. Одсек за болести уста и зуба,
4. Одсек за оралну хирургију,
5. Одсек за радиолошко снимање вилице и зуба

#### **2. Одељење дечије и превентивне стоматологије, са:**

1. Одсек за примарну стоматолошку заштиту предшколске и школске деце која обухвата стоматолошку заштиту деце у предшколским и школским установама са амбулантама у школама: Гимназија "Светозар Марковић", ОШ "Мајшански пут", ОШ "Гроф Иштван Сечењи", МЕШЦ, "Соња Маринковић" "Народни хероји" у Чантавиру.

2. Одсек за секундарну специјалистичку стоматолошку заштиту предшколске, школске деце и трудница.



**3. Одељење основне стоматолошке заштите у свом саставу има амбуланте:**

1. На градском подручју у здравственим амбулантама 2., 4., 6., и 8.
2. На ванградском подручју: Чантавир, Бајмок и Таванкут.

**4. Одељење зубнотехничке лабораторије****7. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ**

Начелник: др Ксенија Цветковић, специјалиста интерне медицине  
Главна сестра: Ана Звекан Берез, медицинска сестра

Телефони:

Одсек за интерну медицину : 024/546-104

Одељење за пнеумофтизиологију: 024/600-896

Одсек за спортску медицину: 024/572-710

Адреса: Харамбашићева 2.

Радно време: сваког радног дана 7,30 – 14,30

У оквиру Службе организоване су следеће уже организационе јединице:

- a) Одељење за пнеумофтизиологију,
- b) Одсек за интерну медицину и за психијатрију (заштита менталног здравља)
- c) Одсек за спортску медицину,
- d) Одсек за радиолошку дијагностику

**8. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ**

Бековић Иванка, дипл. Економиста, директор

Телефон: 024/ 645-500.

Адреса: Петефи Шандора 7.

Радно време: 07,00- 15.00.

Образовање ужих организационих јединица у оквиру служби и просторно издвојених здравствених станица и здравствених амбуланти, регулисано је Правилником о организацији и систематизацији послова, који доноси директор.

**VII ПОГЛАВЉЕ- КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ДОМУ ЗДРАВЉА СУБОТИЦА**

Табела са кадровском структуром објављује се на интернет страници Дома здравља Суботица.

## VIII ПОГЛАВЉЕ - ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

*Служба опште медицине* пружа здравствене услуге у складу са Законом о здравственом осигурању и Законом о здравственој заштити одраслој популацији старости преко 18 година. Здравствене услуге се односе на превенцију, рано откривање и лечење масовних незаразних болести, као и акутних стања и оболења. То подразумева и превенцију имунизацијом против тетануса и грипа као акутних оболења, као и организовање систематских прегледа одрасле популације у циљу раног откривања хроничних оболења (дијабетес, повишен крвни притисак и друге кардиоваскуларне болести, малигне болести од којих посебно карцином дебелог црева, карцином дојке, грлића материце и плућа, и других хроничних оболења). У оквиру ове службе се налази *Одељење кућног лечења* као и Одсек за медицинско снабдевање лековима. *Кућно лечење* подразумева здравствено збрињавање пацијената суочених са најтежим оболењима и пружа све услуге које су обезбеђене на примарном нивоу нашег здравственог система. У то спадају посете пацијентима у њиховим кућама, различите дијагностичке и терапијске процедуре, исписивање рецепата, упућивање у друге здравствене установе и слично. За потребе ових процедура Дом Здравља Суботица у сарадњи са Министарством здравља и донаторима обезбедио је сву потребну опрему, у циљу пружања што квалитетније услуге.

*Служба за хитну медицинску помоћ:* Под хитном медицинском помоћи се подразумева организована, стручна медицинска помоћ на месту повређивања односно нагло насталог оболења, у току транспорта – до дефинитивног збрињавања у стационарној здравственој установи. Основна делатност је рад лекарских екипа, које указују хитну медицинску помоћ на месту инцидента (на терену) као и у амбуланти службе.

*Центар за унапређење здравља и превенцију болести:* Превентивно саветовалиште прима пацијенте на заказано време и врши едукацију и подизање свести грађана о значају и препознавању здравих стилова живота, као и потреби очувања и редовне контроле здравља. Обављање превентивних прегледа се обавља у складу са националним стандардима (нпр. скрининг за кардиоваскуларне болести, цереброваскуларне болести, дијабетес мелитус тип ИИ, карциноме и друге болести). Као уже организационе јединице се образуване су Одсек за унапређење здравља и превенцију болести, Одељење поливалентне патронаже и Одсек – саветовалиште за дијабет.

*Служба за здравствену заштиту жена и деце:* Служба за здравствену заштиту жена и деце обезбеђује потпуну здравствену заштиту жена и деце до завршене средње школе, омладине, трудница и породиља. Спроводи вакцинацију према програму обавезне имунизације становништва и обавља превентивне прегледе и здравствену заштиту деце до завршене средње школе и жена у вези са трудноћом и порођајем и материнством. У оквиру ове службе ради и Саветовалиште за младе.

*Служба за здравствену заштиту радника:* Служба је организована тако да своју делатност обавља путем Одељења специфичне здравствене заштите које се бави

утврђивањем здравствене способности за рад, здравствену способност радника за специфична занимања, утврђивање здравствене способности за возаче а обавља и здравствену делатност у амбулантама медицине рада смештеним у привредним организацијама, јавном предузећу и установама. Основни задатак ове служба је да обезбеди што бољу и ефикаснију здравствену заштиту на раду.

*Стоматолошка служба:* Кроз четири организационе јединице пружа примарну и секундарну стоматолошку заштиту, врши конзервативно и хируршко лечење болести уста и зуба, израду свих зубнопротетских помагала као и фиксних и покретних протеза.

*Служба за специјалистичко консултативну делатност.* обавља специјалистичко консултативну делатност из пнеумофтизиологије, интерне медицине, заштита менталног здравља, спортске медицине и радиолошке дијагностике.

*Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге послове:* Усклађивањем својих активности ствара целовит систем за праћење пословања и изналагање нових могућности у оквирима планираних и уговорених активности, у сарадњи са филијалом Републичког завода за здравствено осигурање и Градском управом Града Суботица.

Запослени у Дому здравља имају идентификационе картице на којима је назначено име и функција.

На улазима у објекте Дома здравља постоје улази за приступ објекту за особе са инвалидитетом.

## IX ПОГЛАВЉЕ - ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### 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 из става 2. овог члана, 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.

Изабрани лекар, на терет средстава обавезног здравственог осигурања, одређује старост трудноће ради остваривања права на одсуствовање са рада због трудноће и порођаја, даје мишљење о здравственом стању детета ради остваривања права осигураника на одсуствовање са рада због неопходне посебне неге детета, у складу са законом и утврђује привремену спреченост за рад осигураника са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености.

Изабрани лекар даје оцену привремене спречености за рад на основу непосредног прегледа осигураника и на основу медицинске документације.

Изабрани лекар може овлашћења, а која се односе на дијагностику и лечење, укључујући и прописивање лекова на рецепт (за ТБЦ и ХИВ), као и упућивање на стационарно лечење да пренесе на надлежног лекара-специјалисту, ако то захтева здравствено стање осигураног лица и рационалност у пружању здравствене заштите. Изабрани лекар у овом случају упутом преноси овлашћење на надлежног лекара специјалисту. На упуту мора прецизно да се наведе која овлашћења се преносе и за који

период. Лекар специјалиста, коме је изабрани лекар пренео своја овлашћења, дужан је без обзира на трајање овлашћења, једном месечно да извештава изабраног лекара о току лечења осигураног лица.

Осигурано лице је дужно да прихвати савет изабраног лекара, да по добијеним упутствима употребљава прописане лекове, да се подвргне лабораторијским, радиолошким и другим испитивањима на која је упућен као и да се јави даваоцу услуга код кога је упућен на амбулантно-специјалистички преглед, стационарно лечење или лекарску комисију за оцену здравственог стања и радне способности, или оцену радне способности по прописима о пензијском и инвалидском осигурању и у другим случајевима.

**Специјалистичко-консултативна здравствена заштита**

Специјалистичко-консултативну здравствену заштиту осигурано лице остварује у најближој здравственој установи на подручју матичне филијале са упутом изабраног лекара.

Изабрани лекар у упуту лекару специјалисти прецизно поставља захтев у вези са даљим испитивањем и лечењем осигураног лица.

Изабрани лекар уз упут лекару специјалисти обавезно доставља налазе о здравственом стању осигураног лица, првенствено резултате лабораторијских, радиолошких и других испитивања обављених на нивоу примарне здравствене заштите.

Изабрани лекар упућује осигурано лице интерним упутом на преглед код доктора медицине - специјалисте одговарајуће гране медицине у здравствену установу на примарном нивоу код кога осигурано лице има изабраног лекара, или другу здравствену установу на подручју филијале која обавља здравствену делатност на примарном нивоу, ако је таква здравствена услуга прописана актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите.

Изабрани лекар упућује осигурано лице на специјалистичко-консултативни преглед у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу здравствене заштите, на основу мишљења доктора медицине-специјалисте одговарајуће гране медицине из здравствене установе која обавља здравствену делатност на примарном нивоу.

Ако здравствене услуге доктора медицине-специјалисте нису прописане актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите, изабрани лекар упућује осигурано лице у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу, без претходно прибављеног мишљења доктора медицине - специјалисте одговарајуће гране медицине.

Са упутом лекару специјалисти, осигурано лице остварује право на све специјалистичко-консултативне прегледе и неопходну дијагностику који су потребни да би лекар специјалиста поставио дијагнозу, односно сачинио лекарски извештај, а који се могу пружити у тој здравственој установи, као и на контролне прегледе у року од шест месеца од дана првог јављања лекару специјалисти у тој здравственој установи. Право на специјалистичко-консултативне прегледе и неопходну дијагностику осигурано лице остварује на основу интерних упута лекара специјалиста по чијим захтевима се обављају специјалистичко-консултативни прегледи, односно неопходна дијагностика.

Лекар специјалиста обавезно у свом извештају, доставља изабраном лекару образложен налаз, оцену и мишљење са упутством о даљем лечењу осигураног лица.

Осигурано лице је дужно да изабраном лекару који је издао упут достави на увид извештај лекара специјалисте. Уколико је лекар специјалиста ради лечења и контроле уписао у извештај датум поновног јављања на преглед, изабрани лекар уноси у здравствени картон датум поновног јављања и враћа извештај лекара специјалисте осигураном лицу.

Лекар специјалиста, осигураном лицу које има право на накнаду трошкова превоза, у образац потврде о потреби путовања у циљу остваривања здравствене заштите, уписује час и датум јављања и обављања прегледа, уз потпис са факсимилом и печатом здравствене установе.

По обављеном специјалистичко-консултативном прегледу односно лечењу, осигурано лице је дужно да се јави изабраном лекару који га је упутио на преглед односно лечење, најкасније у року од три дана.

Непридржавање обавезе без оправданог разлога, сматра се намерним спречавањем и одуговлачењем лечења.

## **X ПОГЛАВЉЕ - ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДОМА ЗДРАВЉА СУБОТИЦА**

### **1.ДИРЕКТОР**

Директор Дома здравља Суботица је Иванка Бековић, дипл.економиста именована од стране Скупштине Града Суботица 27.12.2018. Решењем број 00-022-243/2018. Директор Дома здравља организује рад и руководи процесом рада Установе, заступа и представља Дом здравља. Директор је одговоран за законитост рада Дома здравља, врши послове утвђене Статутом, законом и другим општим актима.

### **2.УПРАВНИ ОДБОР**

Управни одбор је орган управљања Домом здравља Суботица. Управни одбор има 5 чланова које је именovala Скупштина Града Суботице 20.10.2016. године на мандатни период од 4 године. Чланови Управног одбора су Немања Косановић, мастер економиста, председник, Оливера Марјановић, и Десанка Ђекић, заменик председника, као представници Оснивача и др Верица Дроњак, специјалиста опште медицине и др Милена Станковић Абацић, специјалиста ортопедије вилица као представници Дома здравља.

### **3. НАДЗОРНИ ОДБОР**

Надзорни одбор је орган који обавља надзор над радом и пословањем Дома здравља Суботица. Надзорни одбор има 3 члана које је именovala Скупштина Града Суботице 20.10.2016. године на мандатни период од 4 године. Чланови Надзорног одбора су Стојан Соковић, дипл. економиста, Мирела Балинт Новак, дипл.

економиста представници Оснивача и др Олимпија Тодорић, специјалиста интерне медицине као представник Дома здравља.

## XI ПОГЛАВЉЕ - СТРУЧНИ ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА

За разматрање одређених питања из делатности рада Дома здравља у Дому здравља су образовани стручни органи као стручна и саветодавна тела, и то:

- 1) Стручни савет;
- 2) Стручни колегијум;
- 3) Етички одбор;
- 4) Комисија за унапређење квалитета рада.

### 1) Стручни савет

Стручни савет јесте саветодавно тело директора и Управног одбора Дома здравља. Стручни савет има девет чланова. Чланови Стручног савета су здравствени радници са високом школском спремом које на предлог организационих јединица Дома здравља именује директор на време од четири године.

Стручни савет састаје се по потреби, а најмање једном у 30 дана.

#### Стручни савет:

- \* разматра и одлучује о питањима стручног рада Дома здравља,
- \* предлаже Програм стручног рада, као и стручног развоја Дома здравља,
- \* предлаже План стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника и других запослених у Дому здравља,
- \* предлаже План за унапређење квалитета стручног рада у Дому здравља,
- \* прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља,
- \* предлаже приоритете набавке медицинске опреме,
- \* предлаже директору мере за унапређење функционисања Дома здравља у пружању здравствене заштите, односно вршењу здравствене делатности,
- \* пружа стручно методолошку помоћ организационим јединицама,
- \* даје мишљење о увођењу нових метода и поступака у области здравствене заштите,
- \* предлаже чланове Управног и Надзорног одбора из реда запослених у Дому здравља
- \* предлаже чланове Етичког одбора и Комисије за унапређење квалитета рада,
- \* даје сагласност на допунски рад здравствених радника,
- \* предлаже сагледавање и увођење нових здравствених технологија и коришћење метода традиционалне медицине,
- \* разматра рационално коришћење радног времена,
- \* обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.



## 2) Стручни колегијум

Стручни колегијум је стручно тело које се ради разматрања и усвајања стручних и доктринарних ставова образује у Дому здравља.

Стручни колегијум сачињавају директор Дома здравља, помоћници директора за медицинска, правна и економско-финансијска питања, главна сестра Дома здравља и начелници служби .

Седницу стручног колегијума сазива директор Дома здравља по потреби.

За разматрање одређених питања формира се Стручни колегијум у ужем саставу.

Састав ужег Стручног колегијума и питања која ће се на њему разматрати утврђује директор Дома здравља.

## 3) Етички одбор

Етички одбор јесте стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике. Етички одбор има 5 чланова. Директор Дома здравља именује чланове Етичког одбора на предлог Стручног савета, а на време од четири године. Чланови Етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника у Дому здравља и грађана са завршеним правним факултетом који живе или раде на територији Општине Суботица.

Задаци Етичког одбора:

- \* прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- \* даје сагласност за спровођење научних истраживања, медицинских огледа, као и клиничких испитивања лекова и медицинских средстава у Дому здравља, односно да прати њихово спровођење;
- \* прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијента за предложену медицинску меру;
- \* прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија;
- \* доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- \* врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите;
- \* разматра и друга етичка питања у обављању делатности Дома здравља.

## 4) Комисија за унапређење квалитета рада

Комисија за унапређење квалитета рада јесте стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Дому здравља.



**Задаци Комисије за унапређење квалитета рада јесу:**

- \* да сачини предлог програма за унапређење квалитета стручног рада Дома здравља и годишњи програм провере квалитета стручног рада у Дому здравља,
- \* да континуирано прати спровођење Програма за унапређење квалитета рада Дома здравља у циљу унапређења квалитета рада Дома здравља,
- \* да врши све анализе добијених података и исте доставља надлежним институцијама,
- \* да прати и доноси мере за рационално коришћење радног времена запослених,
- \* да обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

**Комисија за унапређење квалитета рада доноси годишњи програм провере квалитета стручног рада у Дому здравља. Комисија за унапређење квалитета рада има седам чланова. Чланове Комисије за унапређење квалитета рада именује директор на предлог Стручног савета Дома здравља на мандатни период од четири године.**

## **XII ПОГЛАВЉЕ - ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ДОМА ЗДРАВЉА**

Приходи и расходи су детаљно приказани у Финансијском плану Дома здравља Суботица. Финансијски план доноси Управни одбор Дома здравља Суботица и он се објављује на интернет страници Дома здравља Суботица.

## **III ПОГЛАВЉЕ - ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Управни одбор Дома здравља Суботица доноси План набавки., јавне набавке се спроводе у складу са Планом набавки, Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим у складу са Законом о јавним набавкама. План јавних набавки објављује је на Порталу јавних набавки и на сајту Дома здравља Суботица. Управи за јавне набавке редовно се у складу са Законом достављају квартални извештаји о спроведеном јавним набавкама.

## **XIV ПОГЛАВЉЕ - ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Сва покретна и непокретна имовина коју користи Дом здравља Суботица је евидентирана у пословним књигама Дома здравља Суботица. У току је поступак уписа јавне својине на непокретностима, а након уписа јавне својине у корист Града Суботице као оснивача Дома здравља надлежни органи Града донеће одлуку преносу права коришћења у складу са Законом о јавној својини.

## **XV ПОГЛАВЉЕ - ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **1. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација у Дому здравља Суботица чувају се у архиви и електронској бази података.

Носачи информација којима располаже Дом здравља, настали у њеном раду или у вези са њеним радом чувају се у:

- \* Архиви са предметима.
- \* Електронска база података: У просторијама Дома здравља чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже Дома здравља,
- \* финансијска документа о плаћању за потребе Дома здравља, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, чува се у Дому здравља код лица овлашћеног за вођење финансијских послова,
- \* Остала папирна документација: досијеа запослених – чувају се у Одељењу за кадровске послове,

- \* Документација о регистрацији Дома здравља, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља, чувају се у надлежним Службама.
- \* Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и у складу са прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи.

Информације везане за рад Дома здравља, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене изабране лекаре и друго представљене су у овом Информатору.

## 2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ДОМА ЗДРАВЉА

- \* Закони и други позитивни прописи који регулишу област здравствене заштите и здравственог осигурања, записници са седница Управног и Надзорног одбора, комисија и тела, одлуке, уговори.
- \* Записнике са седница Управног и Надзорног одбора, као и издавање копија истих неће бити омогућено у случају да су седнице биле затворене за јавност, сходно Пословнику о раду Управног и Надзорног одбора Дома здравља.
- \* Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Дому здравља је директор односно лице које он посебно овласти.

## 3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН/ УСТАНОВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Дом здравља је дужан да заинтересованом лицу омогући увид, или изда копију документа који садржи информацију од јавног значаја, уколико је поседује или му је иначе доступна, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Све информације из овог Информатора којима Дом здравља располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Дом здравља ће се саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, као нпр. информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера до којих се дође у поступку одлучивања по жалби.

Сви подаци о раду Дома здравља су доступни са ограничењем уколико се исти односе на службену и пословну тајну.

Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у случајевима када су посебним законом прописана ограничења односно када су у питању подаци везани за

здравствено стање пацијената, а који су садржани у историји болести и здравственом картону пацијената.

У вези са правом на увид у медицинску документацију примењује се одредбе Закона о правима пацијената и Закона о здравственој заштити.

Подаци из медицинске документације -протокол и здравствени картон пацијената, спадају у личне податке о пацијенту и представљају службену тајну, коју су дужни да чувају сви здравствени радници, здравствени сарадници као и друга лица запослена у Дому здравља.

Дужности чувања службене тајне здравствени радници, здравствени сарадници, као и друга лица запослена у Дому здравља могу бити ослобођени само на основу писменог или другог јасно и недвосмислено изреченог пристанка пацијента или одлуком суда.

Захтеви који се односе на медицинску евиденцију могу се поднети у писменој или у усменој форми у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Сви захтеви решавају се на исти начин, поштујући предвиђену законску процедуру и предвиђене законске рокове.

У циљу обезбеђења и успешног извршавања одређених послова у Дому здравља, поједини подаци и акти представљају пословну тајну.

*Под пословном тајном, сматрају се:*

- \* план физичко-техничког обезбеђења;
- \* подаци који се односе на процену имовине;
- \* подаци и документација чије би саопштавање неовлашћеном лицу могло да штети интересима и пословном угледу Дома здравља.

Документа и подаци који представљају пословну тајну трећим лицима може саопштити директор Дома здравља или од њега овлашћено лице у складу са Законом и Статутом Дома здравља и под условом да саопштавање пословне тајне не наноси штету Дому здравља.

Не сматрају се повредом чувања пословне тајне саопштења података ако се ти подаци саопштавају у складу са Законом и Статутом Дома здравља.

Повредом чувања пословне тајне не сматра се ни саопштавање на седницама Управног одбора или Надзорног одбора оних података који су неопходни ради вршења њихових функција. Запослени који на седницама Управног одбора и Надзорног одбора саопштава податке који представљају пословну тајну, дужан је да присутне упозори да се ти подаци сматрају пословном тајном и да су присутни дужни да то чувају као пословну тајну.

Увид у документ је бесплатан.

Копија документа издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије и трошкова упућивања.

#### 4. ДОПУШТЕНОСТ АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊА У ПРОСТОРИЈАМА ОБЈЕКТА ДОМА ЗДРАВЉА

Аудио и видео снимање објекта Дома здравља није дозвољено. Изузетак је могућ само на основу писменог захтева и уз сагласност директора.

Дом здравља поседује видео надзор у појединим објектима ради обезбеђења тих објеката.

#### 5. ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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, као и да му се 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.

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја започиње на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Дом здравља је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Међутим, ако

Дом здравља није у могућности, из оправданих разлога, да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Дома здравља. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио Дом здравља од кога је информација тражена.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада је донела Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06) којом је прописана висина накнаде нужних тршкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Дом здравља је дужан да заинтересованом лицу омогући увид или изда копију документа који садржи информацију од јавног значаја уколико је поседује или му је иначе доступна, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Увид у документ је бесплатан.

Дом здравља неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- \* угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица,
- \* угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење прекршајног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, или спровођење казне, или који други правно уређен поступак или фер поступање и правично суђење,
- \* озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе,
- \* битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса,
- \* учинио доступним информацију или документа који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица а због чијег би обављања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Дом здравља неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информацији.

Дом здравља неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме повредио приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи осим ако је лице на то пристало, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју обавља и ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом дало повода за тражење информација.

Дом здравља Суботица 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.

#### Поступак за подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја:

Тражилац подноси писмени захтев Дому здравља за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив Дома здравља, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи све потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Дома здравља дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Дом здравља донеће закључак о одобацивању захтева као неуредног.

Пристап информацијама Дом здравља дужна је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

#### Одлучивање по захтеву:

Дом здравља је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију. Захтев се решава у року од 48 сати од пријема, уколико се ради о информацији од значаја за заштиту живота или слободу неког лица, угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине.

Уколико Дом здравља није из оправданих разлога у могућности да захтев реши у датим роковима, дужна је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Дом здравља сачињава службену белешку уколико удовољи захтеву. Дом здравља доноси решење са образложењем и упутом на правно средство, уколико одбије захтев у целини или делимично.

## **6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Информације о телефонима за заказивање прегледа и радном времену амбуланти. Преглед захтева, жалби и других мера предузетих од стране заинтересованих лица и одлуке поводом истих.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за 2014. годину

## **XVI ПОГЛАВЉЕ - НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ УСТАНОВЕ**

Закон о здравственој заштити

Закон о здравственом осигурању

Закон о правима пацијената

Закон о коморама здравствених радника

Закон о лековима и медицинским средствима

Закон о заштити становништва од заразних болести

Закон о заштити лица са менталним сметњама

Закон о лечењу неплодности поступцима биомедицински потпомогнутог зачећа

Закон о трансплантацији органа

Закон о трансплантацији ћелија и ткива

Закон о трансфузиолошкој делатности

Закон о буџету Републике Србије за 2013. годину

Закон о јавним службама

Закон о јавним набавкама  
Закон о општем управном поступку  
Закон о облигационим односима  
Закон о безбедности и здрављу на раду  
Закон о заштити од пожара  
Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом  
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја  
Закон о раду и др.  
Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија  
Уредба о плану мреже здравствених установа  
Уредба о Националном програму раног откривања карцинома дојке  
Уредба о Националном програму раног откривања карцинома грлића материце  
Уредба о Националном програму раног откривања колоректалног карцинома

Директор  
Дома здравља СУБОТИЦА

Иванка Беоковић, дипл. економиста