

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ
Војводе Момчила бб,18300 Пирот
Тел/факс:010/305-395
Е-пошта: dzpirot@mts.rs
ПИБ: 107161326
Матични број: 17817795

Број: 02-826/R
Датум: 31.08.2022. године

ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА ПИРОТ ЗА 2022. ГОДИНУ

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 Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима.....	8
V Навођење прописа	8
VI Поступак по поднетим захтевима	10
VII Подаци о приходима и расходима	11
VIII Подаци о јавним набавкама.....	11
IX Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	11
X Чување носача информација	12
XI Врсте информација којима се омогућава приступ.....	13
XII Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	14
XIII Прилози	16/17

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ

Дом здравља Пирот је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу.

Дом здравља Пирот се налази у Пироту, ул. Војводе Момчила бб

Матични број: 17817795

ПИБ: 107161326

Шифра делатности: 8621

ИСТОРИЈАТ ДОМА ЗДРАВЉА ПИРОТ

Дом здравља Пирот је 01.07.2011. године отпочео са самосталним радом. До поменутог датума Дом здравља Пирот је функционисао као организациона јединица у овиму Здравственог центра Пирот.

ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА

Дом здравља Пирот 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 Пирот пружа здравствене услуге из области: опште медицине, медицине рада, кућне неге и лечења, педијатрије, гинекологије, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, стоматологије.

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 оболевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- 3) Здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља, укључујући унапређење репродуктивног здравља, као и 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.

РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА ПИРОТ

Радно време Дома здравља Пирот утврђено је Одлуком о радном времену Дома здравља Пирот број 02-628/P која је донета дана 15.06.2022. године и Одлуком о радном времену здравствених установа чији је снивач Република Србија.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду Дома здравља Пирот 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 и 10/2022-др.упутство).

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

Информатор о раду доступан је у електронском облику на интернет адреси: www.dzpirot.rs

Штампана верзија информатора налази се у архиви Дома здравља Пирот.

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

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

1. Служба за здравствену заштиту одраслих становника
2. Служба за здравствену заштиту деце;
3. Служба за здравствену заштиту школске деце;
4. Служба за здравствену заштиту жена;
5. Служба за здравствену заштиту радника;
6. Служба за хитну медицинску помоћ;
7. Служба за кућну негу и лечење;
8. Служба за поливалентну патронажу;
9. Служба за стоматолошку здравствену заштиту;
10. Служба за правне и економско- финансијске послове
11. Служба техничке и друге сличне послове

Начин функционисања служби и ближе одређивање токова пословних процеса које службе обављају дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Пирот.

Органи управљања Дома здравља Пирот су:

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

Стручни органи Дома здравља Пирот су:

4. Стручни савет;
5. Етички одбор;
6. Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите.

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 Пирот 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 Пирот: др Радован Илић, спец. педијатрије

Управни одбор

Управни одбор има пет чланова, од којих су два члана из реда запослених у Дому здравља

Пирот а три члана су представници оснивача. Управни одбор именује се на период од четири године.

Управни одбор врши следеће послове:

доноси Статут Дома здравља уз сагласност оснивача, доноси пословник о свом раду, одлучује о пословању Дома здравља и утврђује пословну политику, доноси програм рада и развоја Дома здравља, 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 конкурс и спроводи поступак за избор кандидата за обављање функције директора, обавља и остале послове утврђене законом, одлуком о оснивању Дома здравља и Статутом Дома здравља Пирот.

Председник Управног одбора: Љубица Ђорђевић, дипл. ецц

Назорни одбор

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

Назорни одбор врши следеће послове:

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

Председник Надзорног одбора: Марија Толић, дипл. ецц

Стручни савет

Стручни савет је саветодавни орган директора и Управног одбора Дома здравља Пирот. Чланови Стручног савета су здравствени радници са стеченим високим образовањем које на предлог организационих јединица Дома здравља Пирот именује директор. Главна сестра Дома здравља учествује у раду Стручног савета. Директр 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: прим др сци мед Сузана Станковић

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.

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 6)

- * Закона о здравственој заштити, који се доставља директору здравствене установе до 1.марта текуће године.

Председник Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите: др Славица Филиповић,
спц.опште медицине

IV РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Директор Дома здравља Пирот - др Радован Илић, спец.педијатрије
Заменик директора Дома здравља Пирот - др Зоран Тодоров, спец.опште медицине
Помоћник директора Дома здравља за медицинска питања - др Славица Филиповић,
спец.опште медицине
Главна медицинска сестра-техничар Дома здравља Пирот - Љиљана Панић

Описи послова за наведена радна места дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Пирот.

V НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

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);

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);

Информатор о раду Дома здравља Пирот 2022.година

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 2022. годину;

Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, Аутономна Покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 96/19 и 58/20 – Анекс I)

Статут Дома здравља Пирот

Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Пирот.

VI ПОСТУПАК ПО ПОДНЕТИМ ЗАХТЕВИМА

Дом здравља Пирот 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 Пирот.

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

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Дом здравља Пирот 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.

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Списак прописа које у раду примењује Дом здравља Пирот

је наведен у одељку:

Назив прописа који се примењују у раду.

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Дом здравља Пирот 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.

VII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приходи и расходи су детаљно приказани у Финансијском плану Дома здравља Пирот. Закон о буџетском систему је полазна основа како за израду финансијског плана РФЗО-а, али 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 Пирот израђен је на основу Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2022. годину закљученог са Републичким фондом за здравствено осигурање.

VIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке у оквиру Дома здравља Пирот 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 Пирот www.dzpirot.rs као и на порталу јавних набавки.

ИМОВИНА ДОМА ЗДРАВЉА

Непокретна и покретна имовина Дома здравља детаљно је евидентирана у пописним листама.

IX 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.

X ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација у Дому здравља Пирот чувају се у архиви Дома здравља Пирот на адреси војводе Момчила бб. Начин чувања регулисан је Правилником о Канцеларијском и архивском пословању број 02-49/33 од 29.01.2016. године. Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

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 Пирот налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља.

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.

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

- 1.преписка настала електронском поштом;
- 2.документи које припремају референти за поједине предмете;
- 3.електронске базе прописа;

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.

XV.1. 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

XI ВРСТЕ 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 опште познато.

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.

XII ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Драгана Пешић, дипл. правник, овлашћена је за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Адреса: Пирот, Војводе Момчила бб

Електронска адреса: dzpirot@mts.rs; тел/факс: 010/312-823

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

-у писаној форми на поштанску адресу: Дом здравља Пирот, Војводе Момчила бб

-факсом, на број 010/312-823

-електронском поштом, на адресу: dzpirot@mts.rs

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;

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.

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 упуту 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.

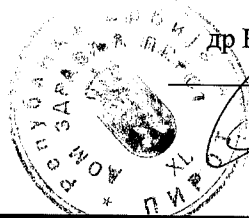
Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

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 упуту 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 упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Дом здравља Пирот

директор

др Радован Илић



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 _____ 2022. године

други подаци за контакт

погпис

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

Образац 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)