



Дом Здравља „Стари град“ Београд
Број: 3979/24
Датум: 21.11.2024. године

Информатор о раду
Дома здравља „Стари град“ Београд

Садржај

| | |
|---|----|
| I. Подаци о информатору..... | 3 |
| II. Подаци о Дому здравља..... | 3 |
| III. Организациона структура..... | 12 |
| IV. Опис функција старешина..... | 19 |
| V. Опис правила у вези са јавношћу рада..... | 25 |
| VI. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја..... | 25 |
| VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза..... | 26 |
| VIII. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза..... | 29 |
| IX. Навођење прописа..... | 29 |
| X. Услуге које Дом здравља пружа заинтересованим лицима..... | 34 |
| XI. Поступак ради пружања услуга..... | 34 |
| XII. Преглед података о пруженим услугама..... | 34 |
| XIII. Подаци о приходима и расходима..... | 35 |
| XIV. Подаци о јавним набавкама..... | 35 |
| XV. ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ ЗА 2024. ГОДИНУ..... | 35 |
| XVI. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима..... | 35 |
| XVII. Подаци о средствима рада..... | 36 |
| XVIII. Чување носача информација..... | 37 |
| XIX. Врсте информација у поседу..... | 40 |
| XX. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ..... | 40 |
| XXI. Информације о подношењу захтева приступ информацијама..... | 42 |
| XXII. ПРИЛОЗИ:..... | 45 |

I. Подаци о информатору

Информатор о раду (у даљем тексту: Информатор) Дома здравља „Стари град“ Београд је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

У складу са такм 20. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010) лице које је одговорно за тачност, потпуност података које садржи информатор је Софија Радоњић, руководилац правних, кадровских и административних послова – начелник службе.

Телефон: 011/3215-729

Електронска адреса: pravnik@dzstarigrad.org

Информатор је први пут објављен 26.7.2016.године, а ажуриран са стањем на дан 21.новембар 2024.

Информатор је објављен на веб - презентацији Дома здравља „Стари град“ www.dzstarigrad.org.

Заинтересованом лицу на захтев доставља се последња верзија, одштампани текст информатора или његовог дела уз накнаду нужних трошкова штампања.

II. Подаци о Дому здравља

II.1 Основни подаци о Дому здравља

Дом здравља „Стари град“ Београд 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 „Стари град“, са седиштем у улици Симиној број 23-27, регистрован је као установа у Окружном привредном суду у Београду 28.децембра 1965.године са делогругом и задацима за куративно-превентивну здравствену заштиту деце предшколског и школског узраста, осигураника и осталих грађана.

Матични број: 07031521

Порески идентификациони број: 100043969

Шифра делатности: 8621

Веб презентација: www.dzstarigrad.org

Адреса електронске поште: direktor.dzstarigrad@gmail.com

Контакт телефон: 011/3215-600

Радно време Дома здравља: од 07:00 – 20:00, суботом, недељом и празником: од 08:00 – 18:00 сати

II.2 Заштитни знак Дома здравља



II.3 Историјат Дома здравља

Првог јула 1948. године, формирана је *Поликлиника и Здравствени центар Народног одбора Првог рејона, односно Народног одбора Старог града*, а за управника је био постављен др Драгољуб Поповић - Пудер. За тај датум везује се и оснивање Дома здравља "Стари град". Решењем Народног одбора града Београда, број 3422 од 28. априла 1953. године, основан је *Дом народног здравља за територију општине „Стари град“ и „Скадарлија“*, који је почео са радом 1. маја 1953. године. За Директора Дома здравља постављен је др Драгољуб Поповић - Пудер, дотадашњи Управник Здравственог центра Народног одбора Старог града. Одлука Града Београда о преузимању оснивачких права над ДЗ „Стари град“ број 5489/06-донета је 29.11.2006. а Решење о упису у судски регистар ХИФИ.446/06 донето је 14.12.2006.

II.4 Делатност Дома здравља

Дом здравља „Стари град“, Београд (у даљем тексту: Дом здравља) 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 пружа здравствене услуге превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене заштите за све категорије становништва из области: опште медицине, педијатрије, гинекологије, медицине рада, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, физикалне медицине и рехабилитације, стоматологије, радиолошке и лабораторијске

дијагностике, интерне медицине, офталмологије, оториноларингологије, психијатрије, социјалне медицине са информатиком и фармацеутске делатности.

Здравствена делатност на примарном нивоу обухвата:

- 1) заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних 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;
- 4) спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
- 5) спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба за дефинисану групацију становништва
- 6) патронажне посете,
- 7) хитну медицинску помоћ
- 8) рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
- 9) заштиту менталног здравља; 10) палијативно збрињавање; 11) друге послове утврђене законом.

II.5 Управа Дома здравља

1. др Весна Књегињић в. д. директора;
2. др Невена Борозан помоћник директора за медицинске послове;
3. Обрад Аћимовић, помоћник директора за немедицинске послове;
4. Ивана Чучковић, главна сестра;
5. Милосављевић Слађана, технички секретар

II.6 Органи управљања

Органи управљања:

- 1) Директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор

- **Директор Дома здравља** др Весна Књегињић,
доктор медицине.

Услови за избор, права, обавезе и одговорности и друга питања везана за рад директора здравствене установе прописане су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр. 465 од 10.02.2021. године.

- **Управни одбор Дома здравља** Чланови
Управног одбора:

1. Бошко Мишљеновић председник Управног одбора;
2. Вишња Калајџић члан Управног одбора;
3. Божидар Ненезић члан Управног одбора;
4. Бранка Лазић члан Управног одбора;
5. Чапрић Саша члан Управног одбора

Надлежности, састав, одлучивање, мандат и друга питања везана за рад Управног одбора прописане су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр. 465 од 10.02.2021. године.

- **Надзорни одбор Дома здравља** Чланови Надзорног
одбора:

1. Бранислав Зећ председник Надзорног одбора;
2. Драган Смиљанић члан Надзорног одбора;
3. Бисерка Обрадовић члан Надзорног одбора

Надлежности, састав, одлучивање, мандат и друга питања везана за рад Надзорног одбора, прописане су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр.465 од 10.02.2021.године.

II.7 Стручни органи

Дом здравља организује стручне органе у складу са Законом, и то:

- 1) Стручни савет Дома здравља;
- 2) Етички одбор Дома здравља;
- 3) Комисију за унапређење квалитета здравствене заштите Дома здравља. Стручни органи у дому здравља именују се на период од четири године.

1. Стручни савет Дома здравља

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

Питања из области рада и функционисања Стручног савета регулисана су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр. 465 од 10.02.2021.

Чланови Стручног савета:

2. Др Бојана Попивода председник Стручног савета
3. Др Маја Вуковић
4. Др Иван Декић
5. Др Јелена Јовановић
6. Др Наташа Миливојевић
7. Мр. пх Тајјана Бајкић

2. Етички одбор

Етички одбор је стручни орган који 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 Дому здравља.

Питања из области рада и функционисања Етичког одбора регулисана су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр.465 од 15.02.2021. године и предлога Стручног савета дома здравља „Стари град“, са 2. седнице која је одржана дана 21.7.2022. године.

Чланови Етичког одбора:

1. Данијела Момчилов, Психолог, председник
2. Др Наташа Вукићевић, члан
3. Др Драгана Гредић, члан
4. Др Зоран Ровчанин, члан
5. Др Невена Чоловић, члан

3. Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите

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

Председник Етичког одбора: Данијела Момчилов, дипл психолог

Питања из области рада и функционисања Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите регулисана су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља бр.465 од 10.02.2021. и предлога Стручног савета Дома здравља „Стари град“, са 2. седнице која је одржана 16.6.2023. године.

Чланови Комисије за унапређење квалитета:

1. Др Весна Борозан, председник Комисје за унапређење квалитета
2. Др Јелена Гавриловић, члан
3. Др Катарина Контић, члан
4. Др Оливера Миловић, члан
5. Др Александра Младеновић, члан
6. Данијела Марјановић, Соматопед, члан
7. Јелена Анђелковић, дип. правник, члан

II.8 Мисија

Дом здравља „Стари град“ је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу која обухвата заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење и рехабилитацију болесних и повређених.

II.9 Визија

Дом здравља „Стари град“ ће задржати и унапредити водећу улогу међу здравственим установама примарне здравствене заштите, како Београда тако и целе Србије, пружањем здравствених услуга високог квалитета. Заједнички циљ и мера сваког успеха биће здравље свих наших суграђана. Тежићемо поверењу и осећају сигурности наших пацијената, а љубазност, емпатију, престижно знање, искуство, сву стручност, квалитет и људскост, ставићемо у службу тога.

II.10 Водећи принципи и вредности

1. Интегритет и непристрасност

Придржавати се ове вредности значи:

- Поштовати заједничке стандарде и принципе;
- Држати се закона;
- Заснивати идеје и предлоге на објективним доказима;
- Користити буџетска средства ефективно и ефикасно;
- Код пријема нових радника једини критеријум за оцену кандидата биће његова стручност;
- Држати се Пословног кодекса Дома здравља

2. Јавни интерес

Придржавати се ове вредности значи:

- Знати ко је корисник наших услуга и које су његове потребе;
- Посматрати ствари из угла корисника;
- Пружити кориснику ниво услуга који бисте очекивали за себе;
- Бити љубазан и помагати;
- Укључивати кориснике у процес управљања, прикупљањем њихових ставова и предлога;
- Посредовати код конфликтних ситуација у циљу изналажења најбољих решења

3. Остваривање резултата високог калитета и вредности

Придржавати се ове вредности значи:

- Дефинисати ниво резултата и планирати како да се остваре;
- Предузимати одлучне акције;
- Креативно размишљати;
- Унапред препознати проблеме и предузимати кораке за њихово решавање;
- Анализирати резултате и предузимати мере за унапређење;
- Обележити успех

4. Лидерство и лична одговорност

Придржавати се ове вредности значи:

- Показивати лични пример;
- У раду користити свеобухватни поглед на проблем;
- У раду тимова промовисати ентузијазам, опредељење, поштовање;
- Показивати одлучност;
- Бити спреман на изазове;
- Управљати временом и радом ефективно;
- Управљати ризиком и преузимати одговорност;
- Гледати у будућност

5. Поштовати људе и њихву различитост

Придржавати се ове вредности значи:

- Користити таленат који људи имају и помагати им да развију свој потенцијал;
- Поштовати људе у нашој близини;
- Укључивати друге у посао;
- Слушати друге и охрабривати их кад су у праву;
- Веровати да и други раде добро;
- Охрабрити добар баланс између посла и породице;
- Разумети различит приступ других људи

6. Континуирано учење и усавршавање

Придржавати се ове вредности значи:

- Посматрати учење као саставни део живота;
- Разумети своје сопствене могућности и подручја за унапређење;
- Развијати вештине;
- Бити отворен за нове идеје и приступе послу;
- Учити на грешкама и успесима;
- Мерити своја постигнућа у односу на најбоље

7. Тимски рад и партнерство

Придржавати се ове вредности значи:

- Разумети како ко доприноси заједничким циљевима;
- Делити циљеве;
 - Користити утицај и вештине да се остваре циљеви;
- Делити добру праксу и решења

8. Професионалност

Придржавати се ове вредности значи:

- Радити у складу са захтевима Владе Републике Србије, Министарства здравља и Секретаријата за здравство Града Београда;
- Радити најбоље што се може;
- Бити фер и поштен;
- Разумети последице својих одлука;
- Размишљати о послу и начину рада;
- Преиспитати ефекте свог рада;
- Мерити ефекте свог рада у односу на најбоље

9. Отвореност и добра комуникација

Придржавати се ове вредности значи:

- Давати људима коректне информације;
- Помоћи људима да разумеју политику Министарства и Владе;
- Знати слушати као и говорити;
- Бити приступачан и помагати;
- Убеђивати и утицати на друге а не наређивати;
- Тражити најбољи начин за пренос информација

II.11 Стратешки циљеви и стратегије

1. Унапређење квалитета и процеса рада

Стратегије:

- Дефинисање и реализација програма за унапређење квалитета здравствених услуга;
- Дефинисање и реализација програма за унапређење људских ресурса;
- Дефинисање и реализација програма за унапређење сарадње са интересним групама

2. Унапређење превентивних програма

Стратегије:

- Повећање броја систематских прегледа
- Повећање броја скрининга на карцином дебелог црева, карцинома грлића материце, карцином дојке, као и скрининга на кардиоваскуларна обољења, шећерну болест и депресију.

3. Унапређење комуникационих вештина

Стратегије:

- Дефинисање едукативних програма за запослене из области комуникације

4. Имплементација информационих технологија

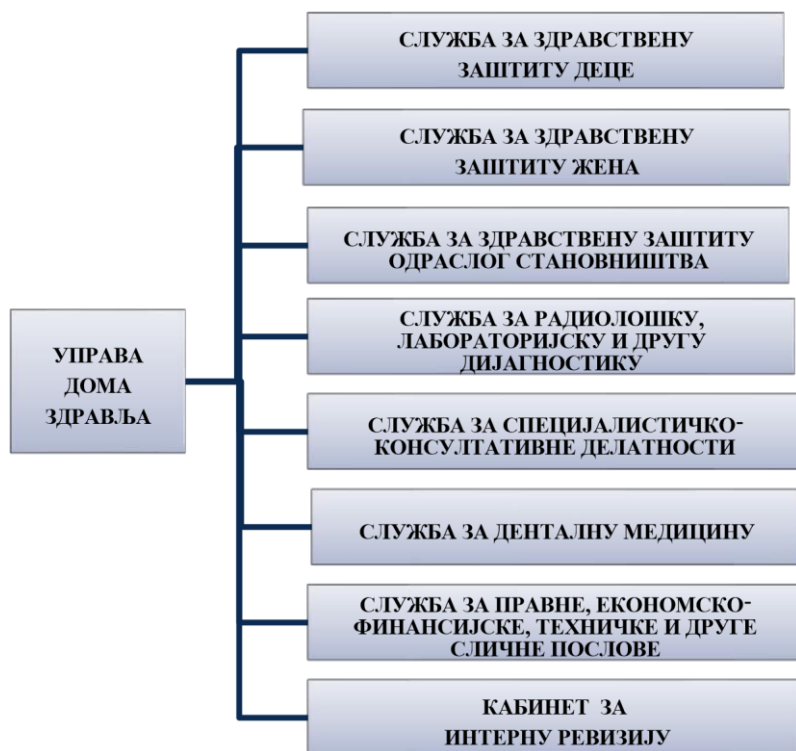
Стратегије:

- Дигитализација опреме
- Увођење е-писарнице

III. Организациона структура

III.1 Графички приказ организационе структуре Дома здравља

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и контроле стручног рада у Дому здравља су организоване следеће службе:



III.1.1. Служба за здравствену заштиту деце

Начелник: др Наташа Јовановић, специјалиста педијатрије

Главна сестра: Милица Ђурђевић, медицинска сестра

Телефон: 3215-650

Служба за здравствену заштиту деце организована је функционално и просторно кроз одељења и одсеке на следећи начин:

- | | | |
|-----------------------------------|------------|--------|
| 1. Одељење за предшколску децу | ул. Симића | бр. 27 |
| 2. Одсек за праћење развоја деце | ул. Симића | бр. 27 |
| 3. Одељење за школску децу | ул. Симића | бр. 27 |
| 4. Одсек - Саветовалиште за младе | ул. Симића | бр. 27 |

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари град“ бр 87/2-18 од 26.03.2018, (са изменама и допунама 87/2- 18-1 од 06.10.2020. и 87/2-18-2 од 27.05.2021. године).

III.1.2.Служба за здравствену заштиту жена

Начелник: прим. др Весна Вукотић Павловић, специјалиста гинекологије и акушерства

Главна сестра: Весна Коло, виша медицинска сестра Телефон: 3215-648

Служба за здравствену заштиту жена организована је функционално и просторно на следећи начин:

1. Одељење за здравствену заштиту жена ул. Симица бр. 27
2. Одсек - Саветовалиште за труднице и породиље ул. Симица бр. 27

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „ Стари град“ бр 87/2-18 од 26.03.2018, (са изменама и допунама 87/2- 18-1 од 06.10.2020. и 87/2-18-2 од 27.05.2021. године).

III.1.3 Служба за здравствену заштиту одраслих становника са центром за превентивне здравствене услуге, кућним лечењем и негом и поливалентном патронажом Начелник: др Зорица Милановић Халупка, специјалиста медицине рада Главна сестра: Оливера Кнежевић, медицинска сестра

Телефон: 3215 -704

Служба за здравствену заштиту одраслих становника организована је функционално и просторно на следећи начин:

- | | | |
|---|----------------------|--------|
| 1. Амбуланта „Венизелосова“ | ул. Венизелосова | бр. 1 |
| 2. Амбуланта „Дубровачка“ | ул. Дубровачка | бр. 26 |
| 3. Амбуланта „Косте Стојановић“ | ул. Косте Стојановић | бр. 2 |
| 4. Амбуланта „Симица“ | ул. Симица | бр. 27 |
| 5. Амбуланта „Топличин венац“ | ул. Топличин венац | бр. 29 |
| 6. Одељење кућног лечењ и неге | ул. Симица | бр. 27 |
| 7. Одељење Поливалентне патронаже | ул. Симица | бр. 27 |
| 8. Одсек - Центар за превентивне здравствене услуге | ул. Симица | бр. 27 |

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „ Стари град“ бр 87/2-18 од 26.03.2018, (са изменама и допунама 87/2-18-1 од 06.10.2020. и 87/2-18-2 од 27.05.2021. године)

Ш.1.4. Служба за дијагностику

Начелник службе: др Татјана Бајкић

Главни техничар: Никола Сарић, виши радиолошки техничар

Телефон: 3215-715

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

1. Одељење за лабораторијску дијагностику;
2. Одељење за радиолошку и ултразвучну дијагностику;

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „ Стари град“ бр 87/2-18 од 26.03.2018, (са изменама и допунама 87/218-1 од 06.10.2020. и 87/2-18-2 од 27.05.2021. године).

Ш.1.5. Служба за специјалистичко-консултативне делатности

Начелник службе: др Катарина Контић, специјалиста психијатрије

Главна сестра: Јелена Грубор, виша медицинска сестра

Телефон: 3215-781

Служба за специјалистичке делатности организована је функционално и просторно на следећи начин:

- Одељење специјалистичких послова (интерна медицина, оториноларингологија; офталмологија, психијатрија/ментално здравље) – ул. Симина бр. 27, III спрат; - Одељење социјалне медицине са информатиком и заједничких медицинских послова Симина бр. 27, III спрат и VII спрат;
- Одељење физикалне медицине и рехабилитације, ул. Симина бр. 27, I спрат;
- Одељење за здравствену заштиту радника – Џорџа Вашингтона бр. 19

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „ Стари град“ бр 87/2-18 од 26.03.2018, (са изменама и допунама 87/2-18-1 од 06.10.2020. и 87/2-18-2 од 27.05.2021. године).

III.1.6. Служба за денталну медицину

Начелник: др драган Ласица, специјалиста денталне медицине; Главна сестра: Мила Бошковић, стоматолошка сестра

Телефон: 2635-236

Служба за денталну медицину организована је функционално кроз одељења на следећи начин:

1. Одељење за дечју и превентивну стоматологију са ортопедијом вилица
2. Одељење опште стоматологије са ноћним и хитним пријемом

1. Одељење за дечију и превентивну стоматологију

- | | |
|---|------------------------------|
| a. Ординације „Симиња“ | ул. Симиња бр. 27 |
| b. Ординација „Прва београдска гимназија“ | ул. Цара Душана бр. 61 |
| c. Ординација „Вртић Скадарлија“ | ул. Далматинска бр. 1 |
| d. Ординација „ЕТШ Никола Тесла“ | ул. Краљице Наталије бр. 3 |
| e. Ординација „Правно пословна школа“ | ул. Светогорска бр. 48 |
| f. Ординација „О.Ш. Краљ Петар II“ | ул. Маршала Бирјузова бр. 43 |
| g. Ординација „Прва економска школа“ | ул. Цетињска бр. 5-7 |
| h. Ординација „О.Ш. Вук Караџић“ | ул. Таковска бр. 41 |
| i. Ординација зубне технике „Симиња“ | ул. Симиња бр 27 |

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „ Стари град“ бр 87/2-18 од 26.03.2018, (са изменама и допунама 87/2-18-1 од 06.10.2020. и 87/2-18-2 од 27.05.2021. године).

III.1.7. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

Служба је организована је функционално и просторно на следећи начин:

- Одељење за правне, кадровске и опште послове : Симиња 27
- Одељење за економско-финансијске послове: Симиња 27
Начелник одељења: Владимир Стијачић, дипл економиста
- Одељење за техничке послове: Симиња 27
Начелник одељења: Обрад Аћимовић, дипл. инг телекомуникације и радио технике

Служба за немедицинске послове просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља Симића бр 27, свим издвојеним локацијама Дома здравља, по потреби на другим локацијама на којим делатност обављају запослени Дома здравља.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „ Стари град“ бр 87/2-18 од 26.03.2018, (са изменама и допунама 87/2-18-1 од 06.10.2020. и 87/2-18-2 од 27.05.2021. године).

III.1.8. Кабинет за интерну ревизију

Кабинет за интерну ревизију је посебна служба Дома здравља, која је организационо и функционално независна и непосредно одговорна директору Дома здравља.

Начин функционисања службе ближе дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „ Стари град“ бр 87/2-18 од 26.03.2018, (са изменама и допунама 87/2-18-1 од 06.10.2020. и 87/2-18-2 од 27.05.2021. године), Етичким кодексом, Повељом интерне ревизије и процедурама рада интерне ревизије.

Послове интерне ревизије у Дому здравља од 15.10.2020. године обавља Зоран Вуколић, овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Телефон: 3215 766 <http://dzstarigrad.org/dom-zdravlja/index.php?s=145>

III.4. Кадровска структура запослених

НА ДАН 30.09.2024.

| Назив | 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 | Број запослених на одређено време због повећаног обима посла - 70% | УКУПНО: |
|---------------------------------------|---|---|---|--|------------|
| ДОКТОР МЕДИЦИНЕ | 15 | | 1 | 5 | 21 |
| ДОКТОР МЕДИЦИНЕ - СПЕЦИЈАЛИСТИ | 40 | | | | 40 |
| ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ | 5 | | 0 | 1 | 6 |
| ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ - СПЕЦИЈАЛИСТИ | 6 | | | | 6 |
| ФАРМАЦЕУТИ | 2 | 1 | | | 3 |
| МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ / ТЕХНИЧАРИ | 71 | | 1 | 5 | 77 |
| ВИШЕ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ / ТЕХНИЧАРИ | 42 | | 1 | | 43 |
| СТОМАТОЛОШКЕ СЕСТРЕ | 16 | | | | 16 |
| ВИШЕ СТОМАТОЛОШКЕ СЕСТРЕ / ТЕХНИЧАРИ | 2 | | | | 2 |
| ЗУБНИ ТЕХНИЧАРИ | 5 | | | | 5 |
| ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИЦИ | 5 | | | | 5 |
| НЕМЕДИЦИНСКИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ | 7 | | 0 | 6 | 13 |
| НЕМЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧКИ ПОМОЋНИ РАДНИЦИ | 23 | | | 1 | 24 |
| УКУПНО: | 239 | 1 | 3 | 18 | 261 |

Укупно запослених на дан 30.09.2024. - 261

IV. Опис функција старешина**IV.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.

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа Дом здравља, и одговоран је за рад Дома здравља .

Директор Дома здравља:

- 1) предлаже програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење; 2) извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- 3) подноси Управном и Надзорном одбору писмени тромесечни извештај о предузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана;
- 4) подноси Управном одбору писмени шестомесечни извештај о пословању Дома здравља;
- 5) именује чланове Стручног савета Дома здравља;
- 6) именује чланове Етичког одбора Дома здравља;
- 7) именује чланове Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите Дома здравља;
- 8) наредбодавац је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља,
- 9) обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Дому здравља у случају штрајка, у складу са законом,
- 10) одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом,
- 11) одговара за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада;
- 12) одговара за извршење судских одлука и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
- 13) врши и друге послове предвиђене Законом.

IV.2. Помоћник директора за медицинске послове

У процесу организовања и руковођења процесом рада помоћник директора за медицинске послове:

- помаже директору у организовању и руковођењу свих послова и одговоран је за контролу и технологију рада која омогућава благовремено и квалитетно пружање здравствених услуга корисницима
- замењује директора у одсуству или по овлашћењу;

- по налогу и овлашћењу директора потписује документацију и рачуне и одговоран је за исто;
- учествује у изради и реализацији Стратешког плана Дома здравља и контролише активности на реализацији стратешких циљева;
- учествује у контроли стручног рада свих профила здравствених радника и здравствених сарадника и предлаже мере за подизање квалитета здравствених услуга;
- прати и координира рад стручних органа Дома здравља (Стручни савет, Стручни колегијум, Етички одбор, Комисија за унапређење квалитета рада);
- координира рад начелника и шефова свих служби на стручно - организационим, кадровским и другим пословима и контролише извршење њихових радних обавеза;
- контролише извршење плана рада служби;
- учествује у изради акта о систематизације радних места;
- прати оптерећеност и ефикасност рада свих служби и предлаже директору Дома здравља потребу за благовременом прерасподелом кадра или обезбеђивање новог кадра;
- сарађује са заштитником права осигураника, анализира разлоге приговора и стара се да се пропусти у раду служби и запослених благовремено отклоне;
- заједно са главном сестром Дома здравља учествује у планирању потреба за лековима, санитарским, медицинским и другим материјалом и средствима;
- учествује у изради годишњег плана набавки основних средстава;
- задужен је за пријем, распоред и праћење рада стажера Дома здравља и лекара на специјализацији;
- активно сарађује са државним органима и организацијама, органима локалне заједнице, здравственим установама свих нивоа здравствене заштите, факултетима и невладиним организацијама по налогу директора.

IV.3. Помоћник директора за немедицинске послове

У процесу организовања и руковођења процесом рада помоћник директор за немедицинске послове:

- помаже директору у планирању и контроли немедицинских послова;
- планира, организује и контролише немедицинске послове;
- контролише правилно и благовремено извршавање немедицинских послова и послова немедицинске службе
- одобрава, планира и контролише пројекте увођење немедицинских новина у Дому здравља у складу са потребама;
- контролише благовремено и ажурно спровођење одлука и закључака органа управљања и директора Дома здравља везано за немедицинске послове;

- контролише правилно коришћење и употребу немедицинских ресурса и трошкова; • предлаже мере за унапређење рада немедицинских послова, брине о стручном усавршавању немедицинских кадрова и предлаже њихову едукацију;
- учествује у раду комисије за пријем радника немедицинске струке;
- контролише процес рада и извршење немедицинских послова, стара се за правилно и благовремено извршавање послова и у случају одсуства начелника одељења одређује замену на тим пословима;
- учествује у изради плана набавке основних средстава и ситног инвентара за потребе немедицинске службе;
- предузима мере за благовремено и ажурно спровођење одлука и закључака органа управљања и директора Дома здравља;
- обавља и друге послове из делокруга службе и своје струке по налогу директора Дома здравља.

IV.4. Главна медицинска сестра-техничар Дома здравља

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

- организује, спроводи и контролише рад запослених са вишом, средњом и нижом стручном спремом здравственога смера;
- у сарадњи са главним и одговорним сестрама служби, одељења и одсека врши надзор над стручним радом здравствених радника средње и више стручне спреме, унапређењу квалитета њиховог рада и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише извршавање радних обавеза главних и одговорних сестара – техничара;
- координира рад свих служби Дома здравља у области медицинског снабдевања, одржавања комплетне опреме и хигијене Дома здравља;
- стара се о стручном усавршавању и оспособљавању запослених са средњом и вишом стручном спремом;
- задужен/а је за оспособљавање приправника са средњом и вишом стручном спремом;
- одговора за примену правилника о кућном реду;
- планира потребе за санитарским, медицинским и другим материјалом и средствима, врши контролу њиховог утрошка на основу установљених норматива и извештај доставља директору Дома здравља;
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом, ситним инвентаром, резервним деловима и другим материјалом;
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере са техничком службом Дома здравља за њихову поправку;

- контролише праћење рокова трајања лекова и материјала као и примену принципа асепсе и антисепсе у службама и по тим питањима координише рад главних сестара служби, фармацеута и санитарног техничара;
- предлаже директору Дома здравља потребе за кадром средње и више стручне спреме;
- сарађује са другим здравственим установама, државним органима и организацијама;
- обавља и друге послове по усменом или писаном налогу директора Дома здравља.

IV.5. Начелник службе

У процесу организовања и руковођења процесом рада начелник службе:

- задужен је за организацију послова у служби;
- организује рад службе и одговоран је за његово спровођење;
- израђује и спроводи план рада и активности службе и контролише његово извршење у целини и појединачно по запосленом;
- контролише вођење документације и евиденције као и извештаје и одговара за тачност података;
- учествује у изради годишњег плана набавке нових ресурса (основних средстава и ситног инвентара) и одговоран је за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише радну дисциплину;
- координира рад са свим руководиоцима у својој служби и одржава састанке минимално једном месечно;
- потписује месечне радне листе присуства и одсуства на послу;
- сачињава образложење за плаћено одсуство за запослене и доставља га Одељењу за правне, кадровске и опште послове и директору на сагласност;
- сачињава распоред коришћења годишњих одмора и плаћеног одсуства са рада тако да се обезбеди редован процес рада;
- непосредно се стара и одговоран је за примену правилника о кућном реду од стране запослених у служби;
- стара се о поштовању забране пушења у здравственим установама;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу директора.

IV.6. Начелник/шеф одељења/амбуланте

У процесу организовања и руковођења процесом рада начелник/шеф одељења/амбуланте:

- задужен је за организацију послова у одељењу/амбуланти;
- организује рад одељења/амбуланта и одговоран је за његово спровођење;
- учествује у изради плана рада и контролише његово извршење у целини и појединачно по запосленом на нивоу одељења/амбуланте;
- контролише вођење документације и евиденције и одговара за тачност података;
- сачињава распоред рада запослених по сменама;
- контролише и води евиденцију о присутности и одсутности на раду;
- контролише сва требовање за потребе одељења/амбуланте;
- стара се о рационалној употреби уређаја и средстава за рад одељењу/амбуланти; одговоран је за правилну и рационалну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- учествује у едукацији запослених свих профила;
- непосредно се стара и одговоран је за примену правилника о кућном реду од стране запослених у одељењу/амбуланти;
- стара се о поштовању забране пушења у здравственим установама;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу директора.

IV.7. Координатор одсека

У процесу организовања и руковођења процесом рада координатор одсека:

- координира рад запослених у одсеку;
- организује рад одсека и одговоран је за његов рад;
- учествује у изради плана рада и контролише његово извршење у целини и појединачно по запосленом у одсеку;
- води прописану документацију и евиденције;
- контролише вођење документације и евиденција и одговара за тачност података;
- обавља послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу непосредног руководиоца.

IV.8. Главна сестра/техничар службе

У процесу организовања и руковођења процесом рада главна сестра/техничар службе:

- учествује са начелником службе у организовању рада запослених више, средње и ниже стручне спреме;
- прати извршење плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром;
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденција;
- води евиденције о присуству и одсуству запослених на раду;
- стара се о исправности апарата и инструмената и у случају неисправности пријављује надлежној служби;
- контролише и одговара за примену принципа асепсе и антисепсе у амбуланти;
- планира потребе за лековима, санитарским и медицинским материјалом, материјал за одржавање хигијене и прати њихов утрошак;
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговоран/а је за хигијену у служби;
непосредно се стара и одговоран/а је за примену правилника о кућном реду од стране запослених у служби;
- стара се о поштовању забране пушења у здравственим установама;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу главне сестре-техничара Дома здравља и непосредног руководиоца и њима одговара за свој рад.

IV.9. Одговорна сестра/техничар одељења/амбуланта

У процесу организовања и руковођења процесом рада одговорна сестра/техничар одељења/амбуланта:

- учествује са шефом одељења/амбуланта у организовању рада запослених више, средње и ниже стручне спреме;
- непосредно се стара и одговоран/а је за примену правилника о кућном реду;
- прати извршење плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром;
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденција;
- води евиденције о присуству и одсуству запослених на раду;
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку;
- контролише рокове трајања лекова и санитарског материјала;

- контролише и одговара за примену принципа асепсе и антисепсе на одељењу/у амбуланти;
- планира и требају лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене за потребе одељења/амбуланти и контролише њихов утрошак; • стара се о рационалној употреби уређаја и средстава за рад одељењу/амбуланти
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену одељења/у амбуланти;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.

V. Опис правила у вези са јавношћу рада

Одредбама чл. 78 Статута Дома здравља бр. 465 од 10 фебруара 2021. године предвиђено је да Дом здравља о своме раду обавештава јавност.

Информисање јавности о раду Дома здравља врши директор или лице које он овласти.

VI. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Дом здравља 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.

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.

VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза**Здравствена заштита код изабраног лекара**

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

Изабрани лекар 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 медицинскотехничких 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.

VIII. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Дом здравља 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.

Напомена: преглед прописа (законим правилници уредбе и остали прописи) по којима поступају здравствени радници и здравствени сарадници приликом пружања здравствених услуга, као и поступање у складу са другим прописим, наведен је у **IX.1. Назив прописа који се примењују у раду.**

IX. Навођење прописа

IX.1. Назив прописа који се примењују у раду

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

З а к о н и

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 123/2014, 106/2015, 105/2017 и 25/2019 - др. Закон)

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС" број 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 – усклађен дин. изн., 8/2013 - усклађен дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађен дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађен дин. изн, 112/2015, 5/2016 - усклађен дин. изн., 7/2017 - усклађен дин. изн., 113/2017, 7/2018 -

усклађен дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађен дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађен дин. изн, 153/2020, 6/2021 - усклађен дин. изн. и 44/2021);

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

Закон о јавном здрављу ("Сл. гласник РС", бр. 25/2016);

Закон о правима пацијената ("Сл. гласник РС" број 45/2013 и 25/2019 - др. закон);

Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016 и 68/2020 и 136/2020);

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" број 30/2010);

Закон о лековима и медицинским средствима („Сл.гласник РС“ бр. 30/2010);

Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018);

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

Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);

Закон о раду (“Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 , 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење); Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон);

Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/2010); Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 30/2010 – др. закон, 88/2010, 38/2015, 113/2017, 113/2017 - др. закон и 49/2021);

Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009 и 32/2013);

Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018) ; Закон о штрајку („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005 - др. закон и 103/2012 – одлука УС);

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004 -УС, 84/2004-др. закон, 85/2005, 101/2005 –др. закон, 63/2006-УС, 5/2009, 107/2009, 30/2010 – др. закон, 101/10, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021);

Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/2015) , 81/2016 - УС, и 95/2018;

Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011);

Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989, 57/1989 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/1993, 18/2020);

Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005, 71/2011-др. закон, 6/2015);

Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);

Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021 и 44/2021 – др. Закон);

Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019);

Закон о ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019);

Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009; 92/2011 и 93/2012) и други.

П р а в и л н и ц и

Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник бр. 43/2006, 112/2009, 50/2010, 79/2011, 10/2012- др. правилник, 119/2012-др. правилник и 22/2011 и 16/2018); Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006 и 126/2014);

Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији, за 2021. Годину "Службени гласник РС", бр. 9/2021 и 79/2021).

Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр. 10/2010, 18/2010- испр., 46/2010, 52/2010 -испр. 80/2010, 60/2011 – одлука УС, 1/2013, 108/2017, 82/2019 – др. Правилник и 31/2021 – др. правилник); Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите („Сл. гласник РС“ бр. 49/2010);

Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, број 83/2015);

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);

Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности и примени преговарачког поступка („Сл. гласник РС“, број 29/2013 и 83/2015);

Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 83/2015);

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

Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 77/2014 и 83/2015);

Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Сл. гласник РС", број 33/2013);

Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Сл.гласник РС", бр. 17/2020 и 94/2020);

Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр.89/2020); Правилник о безбедности лифтова ("Сл. гласник РС",бр. 15/2017 и 21/2020) и други.

У р е д б е

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021 и 48/2021); У систему су извршене промене које се односе на здравствене установе (члан 13.) у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима у јавним службама 05 број 110-8975/2023-1.

Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама "Службени гласник РС", бр. 100 /2011, 63 /2012, 101-2012, 46/2013, 113/2017 - др. закон, 21/2018, 10/2019, 13/2020);

Уредба о Плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС“, бр. 5/2020, 11/2020, 52/2020, 88/2020, 62/2021, 69/2021 и 74/2021);

Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 34/2019, 64/2019, 17/2020 и 21/2020);

Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 93/2015);

Уредба о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС", бр. 56/2014); ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл.гласник РС", бр.159/2020);

Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно
Уредба о Националном програму раног откривања карцинома дојке ("Сл.гласник РС", бр.73/2013);

Уредбу о Националном програму раног откривања карцинома грлића материце ("Сл.гласник РС", бр.73/2013 и 83/2013));

Уредбу о Националном програму раног откривања колоректалног карцинома ("Сл.гласник РС", бр.73/2013)

Остали прописи

Уговор о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2021. годину "Службени гласник РС", бр. 161/2020, 41/ 2021 и 87/2021;

Посебни колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и локална самоуправа („Сл. гласник РС“, број 96/2019 и 58/2020 - Анекс); Пословни кодекс, број 284/1 од 28.01.2008.године;

Статут Дома здравља „Стари град“ бр.465 од 10.02.2021. године;

Одлука о распореду радног времена у Дому здравља „Стари град“, број 1038/22 од 13.04.2022;

Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Стари град“, 3756-1 од 25.09.2014. године (са изменама и допунама, број 1942; 1942-1; 1942-2; 1942/2-1; 1942/2-2; 1942/2-3; од 15.05.2015. године; број 1942/1-1 од 03.12.2015. године; број 4608 од 11.12.2015. године; 190 од 13.01.2016. године. бр 87/2-18 од 26.03.2018, (са изменама и допунама 87/2-18-1 од 06.10.2020. и 87/2-18-2 од 27.05.2021. године);

Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Дома здравља „Стари град“, бр.1322 од 01.04.2016. године;

Наведени прописи су доступни на сајтовима:

- Народне скупштине Републике Србије: <http://www.parlament.gov.rs/>
- Министарства здравља: <http://www.zdravlje.gov.rs/>
- Републичког фонда за здравствено осигурање: <https://www.rfzo.rs/>
- Министарства финансија: <http://www.mfin.gov.rs/>
- **Правно информационог система Републике Србије:**
<http://www.pravnoinformacionisistem.rs>

Електронске адресе где се текстови наведених закона, правилника и уредби могу преузети
<http://www.parlament.gov.rs> <http://www.kjn.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>

X. Услуге које Дом здравља пружа заинтересованим лицима

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

Основни начин пружања услуга наведен је у VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.

XI. Поступак ради пружања услуга

Поступак пружања здравствених услуга је наведен у VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.

XII. Преглед података о пруженим услугама

Преглед извршења Плана рада

| ДОМ ЗДРАВЉА СТАРИ ГРАД ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАДА ЗА I-IX 2024. ГОДИНЕ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------|-------------|-----------------|--------------|-------------|-----------------|---------------|-------------|-----------------------------------|---------------|-------------|-----------------------|--------------|-------------|---------|
| ДЕЛАТНОСТ | ПРЕГЛЕДИ | | | | | | | | | ДИЈАГНОСТИЧКЕ И ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ | | | ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ | | | |
| | УКУПНО | | | ПРЕВЕНТИВА | | | КУРАТИВА | | | Извршење (ф.р.) | План | % | Извршење (ф.р.) | План | % | |
| | Извршење (ф.р.) | План | % | Извршење (ф.р.) | План | % | Извршење (ф.р.) | План | % | | | | | | | |
| Здравствена заштита деце | 24753 | 33854 | 73,1 | 8051 | 11351 | 70,9 | 16702 | 22503 | 74,2 | 3837 | 4505 | 85,2 | 1239 | 1805 | 68,6 | |
| Развојно саветодавниште | 0 | 0 | #DIV/0! | 0 | 0 | #DIV/0! | | | #DIV/0! | 6279 | 9129 | 68,8 | 1938 | 2508 | 77,3 | |
| Здравствена заштита школске деце | 22960 | 28431 | 80,8 | 3829 | 6508 | 58,8 | 19131 | 21923 | 87,3 | 1855 | 1899 | 97,7 | 1782 | 2641 | 67,5 | |
| Саветодавниште за младе | 0 | 0 | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | 209 | 367 | 56,9 | 153 | 205 | 74,6 | |
| Здравствена заштита жена | 24747 | 32974 | 75,1 | 12088 | 16717 | 72,3 | 12659 | 16257 | 77,9 | 3671 | 8581 | 42,8 | 2650 | 2873 | 92,2 | |
| Здравствена заштита одраслих | 198444 | 254060 | 78,1 | 10299 | 15276 | 67,4 | 188145 | 238784 | 78,8 | 45115 | 56459 | 79,9 | 3916 | 4375 | 89,5 | |
| Центар за превенцију | 0 | 0 | #DIV/0! | 0 | 0 | #DIV/0! | | | #DIV/0! | 0 | 0 | #DIV/0! | 631 | 880 | 71,7 | |
| Кулно лечење, нега и палијативна | 5138 | 7687 | 66,8 | 3 | 97 | 3,1 | 5135 | 7590 | 67,7 | 21597 | 25716 | 84,0 | 121 | 0 | #DIV/0! | |
| | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | |
| Повалентна патронажна служба | 0 | 0 | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | 3950 | 6050 | 65,3 | 1781 | 1650 | 107,9 | |
| Стоматолошка служба | 7278 | 9975 | 73,0 | 4680 | 6875 | 68,1 | 2598 | 3100 | 83,8 | 14239 | 17743 | 80,3 | 3503 | 4274 | 82,0 | |
| Лабораторијска дијагностика | 0 | 0 | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | 428886 | 536793 | 79,9 | | | #DIV/0! | |
| Радиолошка дијагностика | 11425 | 15762 | 72,5 | 1038 | 1278 | 81,2 | 10387 | 14484 | 71,7 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | |
| Ултразвучна дијагностика | 21768 | 16172 | 134,6 | 0 | 0 | #DIV/0! | 21768 | 16172 | 134,6 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | |
| Специјалистичко консултативна служба | Интерна | 7889 | 13125 | 60,1 | | #DIV/0! | 7889 | 13125 | 60,1 | 10372 | 18213 | 56,9 | 6 | 0 | #DIV/0! | |
| | Пнеумофизиологија | | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | |
| | Офталмологија | 9937 | 15750 | 63,1 | 687 | 1359 | 50,6 | 9250 | 14391 | 64,3 | 58 | 59 | 98,3 | | | #DIV/0! |
| | Физикална медицина и рехабилитација | 6324 | 13125 | 48,2 | 476 | 1041 | 45,7 | 5848 | 12084 | 48,4 | 85760 | 80274 | 106,8 | | | #DIV/0! |
| | Оториноларингологија | 8659 | 12600 | 68,7 | 367 | 515 | 71,3 | 8292 | 12085 | 68,6 | 5398 | 6392 | 84,4 | | | #DIV/0! |
| | Психијатрија | 2045 | 2291 | 89,3 | | | #DIV/0! | 2045 | 2291 | 89,3 | 2308 | 1126 | 205,0 | 0 | 0 | #DIV/0! |
| | Дерматологија | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! |
| | Спортска медицина | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! |
| | Остали* | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! |
| | Дијализа | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! |
| Укупно | 351367 | 455806 | 77,1 | 41518 | 61017 | 68,0 | 309849 | 394789 | 78,5 | 633534 | 773306 | 81,9 | 17720 | 21211 | 83,5 | |
| * специјалистичко-консултативни прегледи за Службу која недостаје у табели | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контрола | 351367 | 455806 | | 41518 | 61017 | | 309849 | 394789 | | 633534 | 773306 | | 17720 | 21211 | | |
| fr | | 1250323 | 124,7 | | | | | | | | | | | | | |
| Sum ustanova | 1002621 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | #DIV/0! | | | | | | | | | | | | | | | |

XIII. Подаци о приходима и расходима

Подаци о финансијском пословању Дома здравља се налазе на сајту <http://dzstarigrad.org/dom-zdravlja/index.php?s=131>

XIV. Подаци о јавним набавкама

Подаци о јавним набавкама Дома здравља се налазе на сајту <http://dzstarigrad.org/dom-zdravlja/index.php?s=100>

XV. ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ ЗА 2024. ГОДИНУ**XVI. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима**

| Ред. бр. | Радно место | Коеф. из Уредбе | Коеф. из Уредбе | Основнице за плате IX-2023. - и даље | Нето плата* |
|----------|--|-----------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------|
| 1 | Директор дома здравља | 22,55+2,25 | 24,8 | 5.262,31 | 130.505,29 |
| 2 | Доктор специјалиста на РО одељењу | 28,24 | 28,24 | 5.262,31 | 148.607,64 |
| 3 | Доктор специјалиста | 26,13 | 26,13 | 5.262,31 | 137.504,16 |
| 4 | Доктор медицине | 22,55 | 22,55 | 5.262,31 | 118.665,09 |
| 5 | Здравствени сарадници - психолози | 19,20 | 19,20 | 5.166,63 | 99.199,29 |
| 6 | Инжењери електротехнике и рачунарства | 19,20 | 19,20 | 5.025,71 | 96.493,63 |
| 7 | Здравствени сарадници - дефектолози и логопеди | 18,70 | 18,70 | 5.166,63 | 96.615,98 |
| 8 | Дипл.економисти, правници | 18,70 | 18,70 | 5.025,71 | 93.980,77 |
| 9 | РО техничар; лаборант - VI степен сс | 15,32 | 15,32 | 5.909,62 | 90.535,37 |
| 10 | Физиотерапеут; мед.сестра-техничар на кућном лечењу; мед.сестра у специјалистичкој служби - VI степен сс | 14,38 | 14,38 | 5.909,62 | 84.980,33 |
| 11 | Правни, економ.послови, социјални радник - VI степен сс | 13,60 | 13,60 | 5.025,71 | 68.349,65 |
| 12 | Мед.сестре у специјалистичкој служби на неуропсихијатри и лаборанти - IV степен сс | 13,57 | 13,57 | 5.909,62 | 80.193,54 |

| | | | | | |
|----|---|-------|-------|----------|------------------|
| 13 | Мед.сестре у специјалистичким службама и зубни техничари - IV степен сс | 13,11 | 13,11 | 5.909,62 | 77.475,11 |
| 14 | Мед.сестре у амбулантама - IV степен сс | 12,59 | 12,59 | 5.909,62 | 74.402,11 |
| 15 | Возач возила Б категорије | 12,05 | 12,05 | 5.025,71 | 60.559,80 |
| 16 | Економ.управни и административни послови - IV степен сс | 11,05 | 11,05 | 5.025,71 | 55.534,09 |
| 17 | Домар, мајстор одржавања | 9,60 | 9,60 | 5.025,71 | 48.246,81 |
| 18 | Портир, радник обезбеђења без оружја | 7,34 | 7,34 | 5.025,71 | 36.888,71 |
| 19 | Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге | 6,83 | 6,83 | 5.025,71 | 34.325,60 |

***У износу нето плате није садржан минули рад. Минимална цена рада од 01. јануара 2024. износи 47.154,00 динара**

XVII. Подаци о средствима рада

Имовину Дома здравља чине права коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини која се односи на непокретне и покретне ствари, новчана средства и хартије од вредности, 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 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 утврђују се финансијским планом. На финансијски план Дома здравља РФЗО даје мишљење.

Дом здравља нема у власништву непокретну имовину, а покретна имовина коју чини 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 врши се у складу са Законом о јавним набавкама

На основу Уговора о давању на коришћење непокретности, XXI-02-463-25/2013 од 30.12.2015. године који је закључен са градом Београдом који има посебна својинска овлашћења, Дом здравља користи без накнаде на период од 10 године следеће непокретности:

1. Зграда здравства у Београду, Симића бр. 27;
2. Пословни простор здравства у Београду, Обилићев венац бр. 30;
3. Зграда здравства-део зграде у Београду, Џорџа Вашингтона бр. 19;
4. Пословни простор у приземљу зграде у Београду, Влајковићева бр. 21-23;
5. Пословни простор у приземљу зграде у Београду, Дубровачка 24 и 26.

Сва покретна и непокретна имовина коју користи Дом здравља је евидентирана у пословним књигама Дома здравља.

| редни број | конто | опис | вредност набављене опреме за период јануар-децембар 2023.године | вредност набављене опреме за период јануар-децембар 2022.године | 2022/2021 % |
|------------|--------|-----------------------|---|---|-------------|
| 1 | 512221 | РАЧУНАРСКА ОПРЕМА | 994.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | 512222 | ШТАМПАЧИ | 0,00 | 308.750,00 | 100,00 |
| 3 | 512241 | ЕЛЕКТРОНСКА ОПРЕМА | 230.496,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | 512241 | ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | 512251 | ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | 512511 | МЕДИЦИНСКА ОПРЕМА | 2.143.200,00 | 4.200.000,00 | 195,96 |
| 7 | 515110 | КОМПЈУТЕРСКА ОПРЕМА | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | 512212 | УГРАДНА ОПРЕМА | 0,00 | 498.000,00 | 100,00 |

У току 2024. године извршена је набавка кераторефрактометра у оквиру специјалистичко-консултативне службе и колпоскопа у оквиру службе за здравствену заштиту жена.

Линк на коме је постављен документ са списком средстава која се користе у раду:

<http://dzstarigrad.org/fajl/2677.pdf>

XVIII. Чување носача информација

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

XVIII.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 „Стари град“ налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља „Стари град“.

Писарница и активна архива се налазе у Симиној бр. 27, Београд, архивирана документација из ранијег периода се налази у Добрачиној бр. 53, а у објектима у којима раде службе Дома здравља „Стари град“ 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 у код лица овлашћеног за вођење финансијских послова на адреси Симинова бр. 27.

Папирна документација везана за пословање Дома здравља : досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља чува се Одељењу за правне, кадровске и опште послове у Симиној бр. 27. У Београду.

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете.

Преписка Дома здравља са другим државним органима, физичким и правним лицима која није у вези са појединим предметима у раду чува се у Одељењу за правне, кадровске и опште послове и Писарници у Симиној бр. 27 у Београду.

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, који се чувају под кључем у ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података;
- медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони пацијената се чувају у металним картотечним орманима који се закључавају;
- подаци на серверима се обезбеђују мерама противпожарне заштите серверске собе при чему је приступ серверској соби дозвољен само овлашћеним лицима уз евидентирање уласка и боравка у серверском простору.

XVIII.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 серверима

Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају, штите и спасавају 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

а) Подаци ускладиштени на радним станицама

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;
4. документа у вези са инсталираним програмима.

На радним станицама које не користе специфичан софтвер (94% радних станица) инсталиран је поуздана Линукс дистрибуција не старија од 5 година.

За приступ и рад неопходна је идентификација одговарајућим корисничким именом и лозинком.

У складу са сигурносним мерама дефинисаним од стране администратора рачунарске мреже, корисници су ограничени у оквирима својих овлашћења у раду.

Подаци се похрањују по потреби и захтеву корисника радне станице,

XIX. Врсте информација у поседу**XIX. 1. Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу**

Дом здравља „Стари град“ поседује информације и документа настала у раду или у вези са радом и то:

1. Медицинску документацију : здравствене картоне, стоматолошку медицинску документацију, медицинску документацију која се односи на здравствену заштиту радника и на пружање здравствених услуга које се не финансирају на терет средстава обавезног здравственог осигурања, пратећу медицинску документацију и евиденције које постоје и које се воде у складу са прописима који уређују вођење и чување медицинске документације;
2. Персоналну документацију о запосленима;
3. Документацију која се односи на финансијско пословање Дома здравља;
4. Документацију која се односи на комуникацију са Министарством здравља, Секретаријатом за здравство града Београда, РФЗО, Филијалом Београд РФЗО, Градским заводом за јавно здравље у Београду, Републичким институтом за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут“ и са другим здравственим установама и/или државним органима;
5. Уговоре о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања закључени са РФЗО;
6. Документацију која се односи на поступке јавних набавки;
7. Документацију која се односи на рад органа управљања Дома здравља;
8. Документацију која се односи на рад стручних органа Дома здравља;
9. Документацију која се односи на акта предвиђена прописима о раду, безбедности и здрављу на раду, злостављању на раду, акредитацији здравствених установа и другим позитивним прописима по којима постоји обавеза поступања;
10. Осталу документацију из рада и пословања Дома здрава.

Правилником о канцеларијском пословању и регистратурском материјалу, број 5777 од 11.09.2008. године регулисано је питање чувања и архивирање пословне документације, пословних књига и финансијских извештаја.

XX. Врсте информација којима државни орган 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 и да „ 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 „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 „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.

XXI. Информације о подношењу захтева приступ информацијама

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

- у писаној форми на поштанску адресу: Дом здравља „Стари град“, Београд, Симинова бр. 27 између 7:00 и 15:00 часова, радним данима;
- електронском поштом, на адресу: dzstarigrad@sbb.rs
- усмено, на записник у канцеларији број 10, VII спрат, Београд, Симинова бр. 27 између 7:00 и 8:00 часова, радним данима
- факсом, на број 011/3215-601

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

Адреса: Београд, Симинова бр. 27; VII спрат; канцеларија бр. 713

Телефон: 011/3215-729

Факс: 011/3215-601

Електронска адреса: pravnik@dzstarigrad.org

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

1. Свако (нпр. домаће и страног, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;
3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. 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;
5. 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.
6. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) који је утврдила Влада Србије. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

Копија документа по страни: на формату А3 - 6 динара, на формату А4 - 3 динара,

Копија документа у електронском запису: дискета-20 динара, ЦД - 35 динара, ДВД - 40 динара.

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије .

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефона.

Линк за формулар захтева и жалбе, објављени на другој веб-презентацији: <http://www.poverenik.rs>

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Дом здравља, које су настале у раду или у вези са радом Дома здравља и које су побројане у поглављу **XIX. Врсте информација у поседу овог информатора** могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у случајевима који су наведени у поглављу **XX. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**

Захтеви који се односе на неку другу врсту информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен члана 12. Закона:

- Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (биће ускраћени податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби);
- Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (биће ускраћени сви подаци на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева);
- Подаци о запосленима (биће ускраћен приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.);
- Подаци о исплатама (биће ускраћени поједини лични подаци лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

XXI.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.

XXI.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 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

XXII. ПРИЛОЗИ:

Образац 1: Захтев за приступ информацији од јавног значаја

Образац 2: Издавање копије документа који садржи тражену информацију

Образац 1.

Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

ДОМ ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“

Б Е О Г Р А Д

Симина 27

З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 202__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

_____ У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

У кућици означити начин достављања копије докумената. Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Образац 2.

ДОМ ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“
БЕОГРАД
Симина 27

Образац

Издавања копије документа на коме се налази информација од јавног значаја

Поступајући по захтеву за добијање информација од јавног значаја који је упутио тражилац информација _____, заведен под бројем _____ од _____ године, сходно Закону о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004,54/2007,104/2009,36/2010), издаје се копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја одређена је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/2006).

Копије докумената се издају у броју страна _____, на формату _____ (А4/А3) или у електронском запису _____.

Трошкови упућивања копија докумената се наплаћују у износу од _____ динара/ не наплаћују.

Потребно је извршити уплату нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја у износу од _____ динара.

Пружалац информација

Тражилац информација
