

**ДОМ ЗДРАВЉА НИШ**  
**Војводе Танкосића бр.15**  
**18101Ниш**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**ДОМА ЗДРАВЉА НИШ**



**Новембар, 2022.године**

---

I. ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	4
1.1 ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ .....	4
1.2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДОМУ ЗДРАВЉА НИШ .....	5
1.3 ИСТОРИЈАТ ОСНИВАЊА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	6
1.4 ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	8
Изабрани лекар .....	8
Заказивање прегледа: .....	9
II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1 ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	11
2.2 СТРУЧНИ ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	13
2.3 ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	17
III. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ .....	18
IV. РУКОВОДСТВО ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	19
V. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	24
VI. РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	25
<b>Ковид амбуланте Дома здравља Ниш .....</b>	<b>25</b>
<b>Служба за здравствену заштиту одраслих .....</b>	<b>25</b>
<b>Служба за здравствену заштиту деце и школске деце .....</b>	<b>26</b>
<b>Служба кућног лечења медицинске неге и палијативног збрињавања .....</b>	<b>27</b>
<b>Служба за здравствену заштиту у области денталне медицине .....</b>	<b>28</b>
VII. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	31
VIII. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....	32
IX. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	35
X. ПРОПИСИ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА НИШ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ .....	36
XI. УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА НИШ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВНИМ ЛИЦИМА .....	40
XII. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	41
XIII. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	42
XIV. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ПО КВАЛИФИКАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ У ДОМУ ЗДРАВЉА НИШ	43
XV. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	43
XVI. ОСНОВНА СРЕДСТВА РАДА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	45
XVII. УТРОШАК ПРЕНЕТИХ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ .....	46
XVIII. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	46
XIX. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ .....	49

XX.	ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ДОМ ЗДРАВЉА НИШ НЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	50
XXI.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	51
XXII.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	53
22.1	Адреса, електронска адреса и контакт телефони службеника овлашћеног запоступање по захтевима за приступ информацијама.....	53
22.2	Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама .....	53
22.3	Подношење захтева.....	55
22.4	Поступање по захтеву .....	55
XXIII.	ПРИЛОЗИ: .....	57

# I. ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

---

## 1.1 ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Дома здравља Ниш је сачињен у складу са чл. 39., Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010).

У складу са тачком 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 **Начелник службе за правне и економско-финансијске послове дипл.еци. Бранка Буквић.**

Телефон: 018/503-513.

Информатор о раду је у електронској форми доступан на сајту: [www.domzdravljanis.co.rs](http://www.domzdravljanis.co.rs)

Штампана верзија Информатора о раду Дома здравља Ниш не постоји.

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

Информатор о раду Дома здравља Ниш је први пут објављен маја 2018.године.

### **Лице одређено за унос података у Информатор**

Име и презиме: Данијела Васиљевић

Телефон: 018 503 513

Емаил: daniijela.vasiljevic@domzdravljanis.co.rs

Радно место: дипломирани правник у Дому здравља Ниш

### **Лице одређено за приступ информацијама од јавног значаја**

Име и презиме: Александар Илић

Телефон: 018 503 513

Емаил: aleksandar.ilic@domzdravljanis.co.rs

Радно место: дипломирани правник у Дому здравља Ниш

## 1.2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДОМУ ЗДРАВЉА НИШ

Назив установе:	Дом здравља Ниш (у даљем тексту: Дом здравља)
Облик:	Здравствена установа у јавној својини
Врста:	Дом здравља
Седиште и адреса:	НИШ (МЕДИЈАНА) - ул. Војводе Танкосића бр. 15
Поштански број:	18101
Регистарски / Матични број:	07173318
Порески идентификациони број (ПИБ):	100334358
Датум оснивања:	07.10.1998.год
Шифра делатности:	86.21 Општа медицинска пракса
Текући рачуни:	840-586661-16 - за средства издвојена буџетом 840-586667-95 - за сопствене приходе
Број телефона:	018/503-503, 4523-991
Број факса:	018/4241-047
Call centar:	0700/303-503
Веб презентација:	<a href="http://www.domzdravljanis.co.rs">www.domzdravljanis.co.rs</a>
Адреса електронске поште:	<a href="mailto:info@domzdravljanis.co.rs">info@domzdravljanis.co.rs</a>
Подаци о радном времену установе:	радним данима, викендом и празником од 07:00 до 20:00 часова

### Подаци о оснивачу/оснивачима:

Пословно име/назив:	РЕПУБЛИКА СРБИЈА-ВЛАДА
Матични број:	07020171
Седиште и адреса:	Београд – САВСКИ ВЕНАЦ
Улица:	Немањина број 11

### Подаци о заступнику/заступницима:

Име и презиме:	Милорад Јеркан
Функција:	Директор

### Акти здравствене установе:

Тип акта:	Оснивачки акт
Датум доношења:	05.03.2020.год
Тип акта:	Статут
Број акта:	2/34
Датум доношења:	13.06.2022.год.

### 1.3 ИСТОРИЈАТ ОСНИВАЊА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

Већ почетком 1945. године у Нишу почињу да раде Дом здравља “Црвени крст” и Дом здравља “Бубањ”. Дом здравља “Бубањ” смештен је у згради бившег Уреда. Његовом организацијом било је предвиђено да обухвати комплетну специјалистичку службу некадашње Градске поликлинике.

Паралелно са здравственом заштитом бринуло се и о здравственом просвећивању, ширењу на сеоско подручје од Газиног Хана, преко Међурова, Кравља, Малче, Малошишта, Лалинца до Миљковца и многих других места.

До краја маја 1959.године, ова два дома, кроз нову организацију, бивају замењена здравственим станицама као самосталним здравственим јединицама, да би се на тај начин било ближе болесницима.

Децембра 31-ог 1962. године, Ниш добија нови јединствени Дом здравља, који обухвата бројне здравствене установе: здравствене станице “Расадник”, “Филип Кљајић”, “Теле-кула”, “Бубањ”, “Борис Кидрић”, “12.фебруар” и “Јелашница”. У састав Дома здравља улазе и амбуланте у Горњем Матејевцу и Горњој Топоници, Завод за хитну помоћ, Стоматолошка поликлиника као и Онколошки диспансер.

Током неколико наредних година институцију обогаћује придруживање Диспанзера за мајку и дете и Диспанзера за жене. Интегришу се, такође и Здравствена станица “Ратко Павловић” и Дом здравља у Газином Хану. Све ово утицало је и на повећање броја запослених радника у Дому здравља, па је њихов број нарастао на 450 запослених.

Марта 1973.године Дом здравља постаје Радна организација са осам основних организација удруженог рада. У саставу Дома здравља, у овом периоду су следеће основне организације удруженог рада:

- ООУР Основне здравствене заштите одраслих,
- ООУР Дечје диспанзерске службе,
- ООУР Хитне медицинске помоћи,
- ООУР Гинеколошке службе,
- ООУР Хигијенско-епидемиолошке и поливалентне – патронажне службе,
- ООУР Диспансер за медицину спорта,
- ООУР Заједничке службе,
- ООУР Основне здравствене службе Гахин Хан.

Конституисање је обављено 14. Марта 1973.године на основу Одлуке о образовању основних организација донетих на зборовима радника, а у складу са уставним амандманима. Дана 27. Новембра 1978.године, Дом здравља је удружен у Сложену организацију удруженог рада основне здравствене заштите, коју чине три радне организације на челу са Домом здравља:

- Дом здравља у Нишу,
- Завод за медицину рада и
- Хитна медицинска помоћ.

Управо тих година зачела се идеја за изградњу највећег и најсложенијег грађевинског објекта Дома здравља, који би омогућио здравствену заштиту грађана Ниша, којих је тада било близу 200.000.

Дана 24.јула 1978.године постављен је камени темељац зграде новог објекта, која је завршена и пуштена у рад 4. новембра 1985.године. Дом здравља је тада добио још осам радних јединица.

Године 1992.године усвојен је Нормативни акт , којим се радна организација Дома здравља Ниш конституише у здравствену установу Дома здравља Ниш која годишње пружи преко 5.000.000 здравствених услуга. Дом здравља Ниш је наставна база Медицинског факултета Универзитета у Нишу.

Дана 24.08.2022.године Дом здравља Ниш - Ниш је решењем Агенције за привреднерегистре БЗУ 1236/2022 године уписан у Регистар здравствених установа који води Агенција за привредне регистре, сходно одредбама члана 46. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС број 25/2019)и члана15.став 1. Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, број 99/2011, 83/2014, 31/2019,105/2021).

Дом здравља се састоји од организационих јединица утврђених Статутом Дома здравља бр. 2/34 од 13.06.2022.године и Правилником о унутрашњој организацији Дома здравља Ниш број 2/67 од 13.10.2022.године.

## 1.4 ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

Дом здравља Ниш обавља здравствену делатност на примарном нивоу, која обухвата:

1. заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење и рехабилитацију оболелих и повређених грађана;
2. превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања, као и осталог становништва у складу са посебним програмима;
3. здравствено васпитање, саветовање за очување и унапређење здравља;
4. спречавање, рано откривање и контролу малигних и других масовних незаразних болести;
5. спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
6. патронажне посете, лечење и рехабилитацију у кући;
7. рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
8. заштиту менталног здравља;
9. палијативно збрињавање;
10. друге послове утврђене законом.

Примарну здравствену заштиту у Дому здравља Ниш грађани остварују преко изабраног лекара.

### Изабрани лекар је:

1. доктор медицине или доктор медицине специјалиста за област опште медицине;
2. доктор медицине специјалиста педијатрије;
3. доктор медицине специјалиста гинекологије;
4. доктор стоматологије или доктор стоматологије специјалиста за област дечије и превентивне стоматологије.

Изабрани лекар обавља здравствену заштиту у тиму са здравственим радником одговарајуће школске спреме здравствене струке.

### Изабрани лекар:

1. организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединаца и породице;
2. ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, односно, на спровођењу скрининг програма у складу с посебним програмима донетим у складу са овим законом;
3. врши дијагностику и благовремено лечење пацијената
4. указује хитну медицинску помоћ;
5. упућује пацијента у одговарајућу здравствену установу према медицинским индикацијама, односно код лекара специјалисте и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења пацијента;
6. спроводи кућно лечење и палијативно збрињавање, као и лечење болесника којиманијенеопходно болничко лечење;
7. прописује лекове и медицинска средства;
8. спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
9. обавља и друге послове, у складу са законом.

У поступку остваривања здравствене заштите изабрани лекар упућује пацијента на секундарни и терцијарни ниво. Изабрани лекар на основу мишљења доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине упућује пацијента на терцијарни ниво.



#### 1.4.1 Заказивање прегледа:

Преглед код изабраног лекара се може заказати на један од следећих начина:

1. преко апликације „Мој доктор“
2. позивом Националног “call” центра Министарства здравља, на број телефона: 011/362-0000 или “call” центра Дома здравља Ниш, позивом на број 0700/303-503.

Информације о распореду рада лекара, пацијенти могу да добију преко телефонске централе Дома здравља на следећи број телефона: 018/503-666.

Преглед код лекара специјалисте заказује изабрани лекар кроз IZIS.

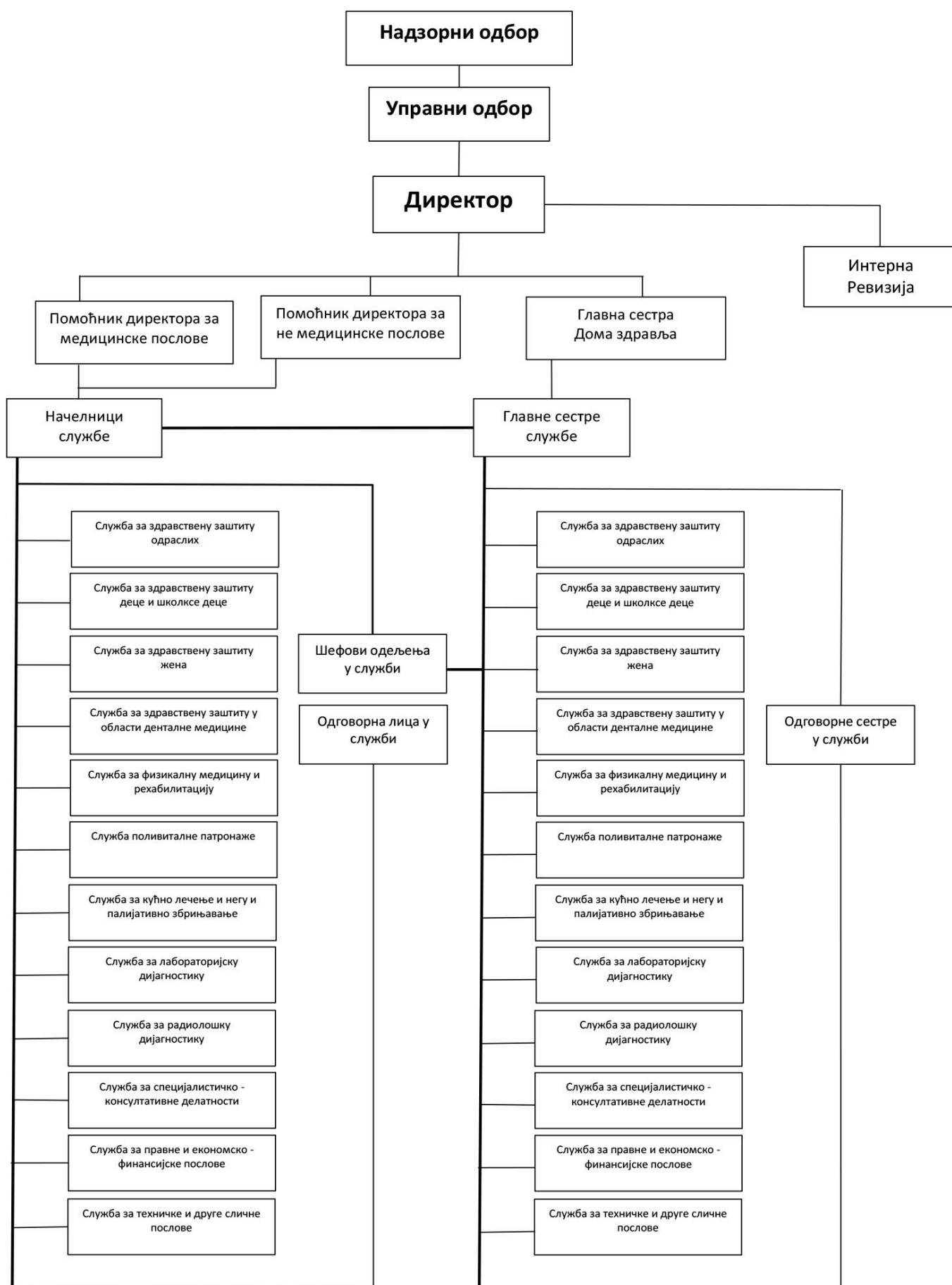
У оквиру делатности Дом здравља Ниш:

1. прати здравствено стање становништва и коришћење здравствене заштите, предузима и предлаже мере за њихово унапређење;
2. обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених и побољшање организације и услова рада;
3. спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственој установи и обезбеђује сталну контролу ових мера;
4. организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених;
5. организује и спроводи мере у случају елементарних и других непогода и ванредних прилика;
6. организује, односно обезбеђује спровођење мера за одлагање, односно уништавање медицинског отпада у складу са законом.

У обављању здравствене делатности Дом здравља остварује сарадњу са другим здравственим установама, социјалним, образовним и другим установама и организацијама.

Дом здравља пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе услуге за све категорије становника града Ниша из опште медицине, педијатрије, гинекологије, стоматологије, физикалне медицине и рехабилитације, поливалентне патронаже и здравствене неге, палијативног збрињавања, радиолошке дијагностике, биохемијско-хематолошке дијагностике, фармацеутске делатности (за интерне потребе), као и специјалистичко-консултативне услуге из интерне медицине, психијатрије (неуропсихијатрије), офталмологије, оториноларингологије, дерматовенерологије, медицине спорта, мртвозорства и социјалне медицине са информатиком.

## Приказ органа управљања у графичком облку



## 1.5 ОРГАНИ УПРАВЉАЊА У ДОМУ ЗДРАВЉА НИШ:

1. Директор,
2. Управни одбор и
3. Надзорни одбор.

### 1. Директор

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа Дом здравља и одговоран је за законитост рада Дома здравља, у складу са законом.

За стручно-медицински рад здравствене установе, ако директор нема завршене интегрисане академске студије здравствене струке, одговоран је помоћник директора.

Директор Дома здравља је **проф. др Милорад Јеркан**.

**Директор Дома здравља Ниш:**

1. организује и руководи процесом рада Дома здравља;
2. стара се за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника
3. стара се о законитости рада Дома здравља и предузима мере за њихово спровођење
4. предлаже програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење
5. извршава одлуке Управног и Надзорног одбора
6. присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора без права одлучивања
7. наредбодавац је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља
8. подноси Управном одбору и Надзорном одбору писмени тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана
9. подноси Управном одбору писмени шестомесечни извештај о пословању Дома здравља
10. именује чланове Стручног савета и Етичког одбора
11. поставља помоћнике у складу са Законом и општим актом о систематизацији
12. доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника
13. одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа у складу са законом и општим актима
14. спроводи извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа
15. обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Дому здравља у случају штрајка запослених у складу са законом
16. врши и друге послове предвиђене законом, другим прописима, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Директор Дома здравља у вршењу своје пословодне функције одговара нарочито:

1. за законитост рада и пословања Дома здравља;
2. за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
3. за извршења финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом;
4. за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа.

5. Дужност директора Дома здравља престаје истеком мандата и разрешењем.

## **2.Управни одбор**

### **Управни одбор врши следеће послове:**

1. доноси Статут Дома здравља, уз сагласност оснивача;
2. доноси друге опште акте у складу са законом;
3. одлучује о пословању Дома здравља;
4. доноси програм рада и развоја Дома здравља;
5. доноси предлог финансијског плана Дома здравља у поступку припреме буџета и то по свим изворима финансирања и доставља га Републичком фонду за здравствено осигурање на сагласност;
6. усваја годишњи финансијски извештај, у складу са законом;
7. усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза;
8. даје сагласност на завршни рачун Дома здравља;
9. усваја годишњи извештај о раду и пословању Дома здравља;
10. одлучује о коришћењу средстава Дома здравља, у складу са законом;
11. у случају губитка у пословању Дома здравља без одлагања обавештава оснивача;
12. расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за директора и заменика директора Дома здравља;
13. обавља и друге послове утврђене законом.

Управни одбор је орган управљања Дома здравља.

Управни одбор има три члана од којих је један члан из реда запослених у Дому здравља, а два члана су представници оснивача.

Члана Управног одбора из Дома здравља оснивач именује на предлог Стручног савета Дома здравља, уз претходно прибављено мишљење репрезентивног синдиката у Дому здравља.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године.

Мандат свих чланова Управног одбора престаје истеком мандата Управног одбора, без обзира на промене појединих чланова Управног одбора.

Лице може бити члан Управног одбора највише у два мандата.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова Управног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Председник Управног одбора сазива седницу Управног одбора према потреби.

Председник Управног одбора дужан је да сазове седницу на предлог:

1. директора Дома здравља;
2. оснивача Дома здравља;
3. најмање два члана Управног одбора;
4. Надзорног одбора.

### 3.Надзорни одбор

#### Надзорни одбор у оквиру свог делокруга:

1. Врши надзор над законитошћу рада Управног одбора и директора Дома здравља.
2. Прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима.
3. Утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Дома здравља воде уредно и у складу са прописима, а може их дати на вештачење.
4. Разматра извештаје ревизије, налазе и акте инспекцијских и других органа.
5. Подноси оснивачу извештај о свом раду, најмање два пута годишње.
6. Доноси пословник о свом раду.
7. Обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Извештај из става 1. тачка 5 овог члана обухвата, извештај о надзору над радом директора и Управног одбора Дома здравља, који укључује реализацију финансијског плана на основу годишњег финансијског извештаја, завршни рачун Дома здравља, годишњи извештај о раду и пословању, извештај о коришћењу средстава у складу са законом, као и друга питања која су од значаја за финансијску одрживост Дома здравља.

Надзорни одбор је орган који обавља надзор над пословањем Дома здравља.

Надзорни одбор има три члана од којих су два члана представници оснивача, а један члан из реда запослених у Дому здравља.

Члана Надзорног одбора из здравствене установе, оснивач именује на предлог Стручног савета Дома здравља, уз претходно прибављено мишљење репрезентативних синдиката Дома здравља.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године.

Лице може бити члан Надзорног одбора највише у два мандата.

Мандат свих чланова Надзорног одбора престаје истеком мандата Надзорног одбора, без обзира на промене појединих чланова Надзорног одбора.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Надзорни одбор може одлучивати ако на седници присуствује више од половине чланова Надзорног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### 1.6 СТРУЧНИ ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА

Стручни органи у Дому здравља су:

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

## 1. Стручни савет:

1. разматра и одлучује о питањима стручног рада Дома здравља;
2. доноси годишњи програм унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи до 31. децембра текуће године за наредну годину;
3. прати спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи;
4. предлаже мере за унапређење квалитета стручног рада у здравственој установи;
5. сачињава годишњи извештај о спровођењу унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља, којидоставља директору здравствене установе до 31. јануара текуће године за претходну годину;
6. доноси годишњи план унапређења квалитета стручног рада, као и годишњи план стручног развоја здравствене установе, којидоставља директору и комисији за унапређење квалитета здравствене заштите до 15. фебруара текуће године;
7. доноси предлог годишњег плана стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника до 1. септембра текуће године за наредну годину;
8. обавља и друге послове утврђене статутом здравствене установе.

Стручни савет је саветодавни орган директора и Управног одбора.

Чланови Стручног савета су здравствени радници и здравствени сарадници са високом стручном спремом, које на предлог организационе јединице Дома здравља именује директор.

Стручни савет има 9 чланова, од којих 2 предлаже организациона јединица Служба за здравствену заштиту одраслих, а 7 чланова предлажу остале организационе јединице.

У раду Стручног савета учествује и главна сестра-техничар Дома здравља.

Директор, односно заменик директора Дома здравља не може бити члан Стручног савета.

Савет се састаје најмање једном у 3 месеца.

Стручни савет пуноважно ради, ако на седници присуствује више од половине чланова Стручног савета, и одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

## 2. Стручни колегијум

Стручни колегијум је стручни орган Дома здравља које разматра, предлаже и усваја стручне ставове.

Стручни колегијум Дома здравља чине директор и помоћници директора, начелници служби и главна сестра Дома здравља.

Радам стручног колегијума руководи директор Дома здравља.

Стручни колегијум састаје се по потреби, а сазива га директор Дома здравља.

### 3. Етички одбор

Задаци Етичког одбора су да:

1. прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и предлаже мере за њиховоунапређење;
2. прати и анализира спровођење кодекса понашања запослених у здравственој установи и предлаже мере за њиховоунапређење;
3. даје сагласност за спровођење научних истраживања у области здравства, медицинских истраживања, истраживања у области јавног здравља, као и да прати њихово спровођење;
4. 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;
5. разматра етичка питања и доноси одлуке у вези са узимањем делова људског тела у научно-наставне сврхе, у складу са законом;
6. разматра етичка питања у вези са применом мера за лечење неплодности поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења, у складу са законом;
7. прати, анализира и даје мишљења о етичности односа здравствених радника, здравствених сарадника и пацијената;
8. 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;
9. доприноси унапређењу примене начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и развијању партнерског односа здравствених радника, здравствених сарадника и пацијената;
10. врши саветодавну функцију и разматра и друга етичка питања у обављању делатности здравствене установе;
11. сарађује са етичким одбором надлежне коморе.

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 здравственој установи.

Етички одбор Дома здравља именује директор Дома здравља на предлог Стручног савета.

Етички одбор Дома здравља има пет чланова.

Чланови етичког одбора именују се из реда здравствених радника, односно здравствених сарадника, запослених у Дому здравља.

За члана Етичког одбора може бити именовано лице које се у обављању професије истиче у поштовању моралних и етичких начела медицинске струке.

Лице може бити члан етичког одбора највише у два мандата.

Поред наведених задатака Етички одбор је надлежан и за:

1. давање савета и смерница у вези са спречавањем сукоба интереса и корупције;
2. идентификовање и смањење ризика за настанак сукоба интереса и корупције;
3. обуку и подизање свести запослених о спречавању сукоба интереса и корупције;
4. давање мишљења у случајевима сумње на сукоб интереса и корупцију;
5. предузимање мера неопходних за заштиту лица која су пружила информације о случајевима сукоба интереса и корупције.

О сумњи на сукоб интереса, етички одбор одмах обавештава директора Дома здравља ради покретања дисциплинског поступка, као и надлежну комору здравствених радника.

Сумња на корупцију пријављује се етичком одбору, односно тужилаштву или министарству надлежном за унутрашње послове, у складу са законом.

Етички одбор подноси Надзорном одбору извештаје о свом раду у вези са спречавањем сукоба интереса најмање два пута годишње.

#### **4. Комисија за унапређење квалитета рада**

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите је стручни орган које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите:

1. доноси годишњи план праћења показатеља квалитета здравствене заштите у Дома здравља до 31. децембра текуће године за наредну годину;
2. прати показатеље квалитета здравствене заштите у Дому здравља;
3. 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;
4. предлаже мере за унапређење квалитета пружања здравствене заштите и унапређење квалитета рада Дома здравља;
5. доноси годишњи план унапређења квалитета здравствене заштите у Дому здравља, на основу годишњег извештаја о показатељима квалитета здравствене заштите који се доставља директору Дома здравља до 1. марта текуће године.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите има пет чланова које именује директор Дома здравља из реда запослених у Дому здравља.

Уколико члан комисије није здравствене струке, мора имати најмање пет година рада у области здравствене заштите.

У раду Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите учествује у раду и главна сестра Дома здравља Ниш.

Комисија за унапређење квалитета рада ради перманентно, а обавезна је да се састаје најмање четири пута годишње, када и подноси извештај директору из оквира своје надлежности.

Комисија доноси пословник о свом раду.



## 1.7 ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

**Организационе јединице** Дома здравља одрђене Статутом Дома здравља Ниш и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова су:

1. Служба за здравствену заштиту одраслих;
2. Служба за здравствену заштиту деце и школске деце;
3. Служба за здравствену заштиту жена;
4. Служба за здравствену заштиту у области денталне медицине;
5. Служба за физикалну медицину и рехабилитацију;
6. Служба поливалентне патронаже;
7. Служба за кућно лечење и негу и палијативно збрињавање;
8. Служба за лабораторијску дијагностику;
9. Служба за радиолошку дијагностику;
10. Служба за специјалистичко - консултативне делатности из :  
Интерне медицине, психијатрије (неуропсихијатрије), офталмологије, оториноларингологије; дерматовенерологије, медицине спорта и социјалне медицине;
11. Служба за правне и економско-финансијске послове;
12. Служба за техничке и друге сличне послове;
13. Одсек интерне ревизије.

Образовање ужих организационих јединица, као и њихов просторни распоред (огранак, здравствена станица, здравствена амбуланта), ближе се уређују Правилником о унутрашњој организацији Дома здравља Ниш који доноси Управни одбор.

## II. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

На дан **31.12.2021.** године запослено је:

1. 1061 радника на неодређено
2. 83 радника на одређено време и
3. 7 лица ангажованих ван радног односа

што је укупно **1151** радник.

### Структура **31.10.2022.**

Р. бр.	О П И С	Укупно:
	<b>ЗАПОСЛЕНИ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ</b>	
1.	доктори медицинских наука	3
2.	доктор економских наука	1
3.	магистри специјалисти	6
4.	примаријуси специјалисти	30
5.	лекари и стоматолози специјалисти	174
6.	лекари и стоматолози	90
7.	висока немедицинска сс	21
8.	виша медицинска сс	103
9.	виша немедицинска сс	14
10.	средња медицинска сс	462
11.	средња немедицинска сс	31
12.	вкв	1
13.	кв	51
14.	нкв	58
	<b>Укупан бр. запослених на неодређено време:</b>	<b>1.045</b>
	<b>ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ</b>	
15.	лекари специјалисти	6
16.	лекари и стоматолози	33
17.	висока немедицинска сс	1
18.	виша медицинска сс	10
19.	средња медицинска сс	28
20.	средња немедицинска сс	1
21.	нкв	58
	<b>Укупан број запослених на одређено време:</b>	<b>137</b>
	<b>УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:</b>	<b>1.182</b>

## III. РУКОВОДСТВО ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

	РУКОВОДСТВО	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
1.	Директор	Проф.др. Милорад Јеркан
2.	Помоћник директора за немедицинска питања и Шеф кабинета директора	Проф.др екон.наука Данијела Нешић
3.	Помоћник директора за медицинска питања	Прим. др Радован Михајловић
4.	Главна сестра Дома здравља Ниш	ВМС Татјана Бокић

### 1. Директор Дома здравља Ниш

#### Опис послова директора Дома здравља Ниш

1. организује рад и руководи процесом рада у дому здравља,
2. координира рад служби дома здравља,
3. именује руководиоце служби,
4. доноси правилник о организацији и систематизацији послова,
5. представља и заступа здравствену установу,
6. спроводи утврђену пословну и здравствену политику,
7. одговоран је за законитост рада Дома здравља,
8. присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања
9. подноси Управном одбору писмени тромесечни, односно шестомесечни извештај о пословању Дома здравља,
10. одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника,
11. одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима,
12. одговоран је за извршење финансијског Плана и Програма рада Дома здравља, у складу са законом,
13. доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,
14. стара се за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа,
15. утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом,
16. врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима дома здравља.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са

Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента;
- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### **Додатна знања / испити / радно искуство**

#### **за здравствене раднике:**

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;

#### **за здравствене раднике и остала наведена образовања:**

- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац организационе јединице у здравственој установи.

## **2. Помоћник директора Дома здравља Ниш за немедицинска питања и Шеф кабинета директора**

### **Опис послова помоћника директора за немедицинске послове:**

1. извршава налоге директора дома здравља и учествује у спровођењу одлука органа управљања,
2. координира рад служби у циљу рационалнијег пословања,
3. учествује у планирању стратегије развоја дома здравља,
4. учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава,
5. анализира кадровску обезбеђеност и потребе служби које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору,
6. руководи и организује рад економско-финансијских, правних, кадровских и општих послова, послова безбедности и заштите на раду, техничких и других сличних послова дома здравља у складу са важећим законским прописима,
7. одговоран је за законитост рада дома здравља у области економско-финансијских послова,
8. одговоран је у погледу извршавања закона и других прописа, одредаба Статута и одлука органа управљања, закључака стручног колегијума и других органа из области економско-финансијских послова,
9. контролише наменско и рационално коришћење финансијских и материјалних средстава,
10. контролише поштовање радног времена и радне дисциплине,
11. предлаже директору мере за унапређење организације рада,
12. предлаже и прати мере у области усавршавања немедицинских радника,
13. учествује у раду управљања дома здравља,
14. организује пословне састанке и припрема материјале за исте, по налогу директора,

15. обавља и друге послове у складу са описом свом радног места и у складу са стручном спремом по налогу директора дома здравља и одговоран му је за свој рад

### **Стручна спрема / образовање**

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије, техничких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области права, економије, техничких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

### **3. Помоћник директора Дома здравља Ниш за медицинска питања**

#### **Опис послова помоћника директора за медицинске послове**

Поред обављања послова из своје специјалности ради и следеће послове:

- извршава налоге директора дома здравља и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад служби у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја дома здравља;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе служби које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- помаже директору Дома здравља у вези са медицинским питањима у оквиру дома здравља
- учествује у изради Програма и Плана рада дома здравља
- учествује у изради Плана стручног усавршавања здравствених радника и сарадника
- у сарадњи са начелницима служби припрема стручне извештаје о извршењу обима посла служби
- организује и координира рад медицинског особља дома здравља
- учествује у планирању основних средстава и ситног инвентара на основу исказаних потреба служби
- у сарадњи са начелницима служби врши оцену квалитета и -квантитета извршеног посла медицинског кадра и о истом подноси извештај директору
- обавља и друге послове у складу са описом свом радног места и у складу са стручном спремом по налогу директора дома здравља и одговоран му је за свој рад.

### **Стручна спрема / образовање**

Високо образовање:

- медицински факултет
- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије, или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;

најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

#### **4. Главна сестра-главни техничар Дома здравља**

##### **Опис послова главне сестре/техничара Дома здравља**

- организује и координира стручни рад медицинског особља дома здравља,
- координира и контролише рад главних сестара служби,
- прима упутства за извршење радних задатака од директора и обавештава директора о извршењу истих,
- непосредно контактира и издаје потребна упутства за рад главним медицинским сестрама служби и заједно са њима разрешава одређене проблеме,
- учествује са другим одговорним радницима у техничкој визити,
- непосредно је задужена за рад на изради плана годишњих одмора медицинских радника у сарадњи са одговорним лицима одељења,
- учествује у планирању основних средстава и ситног инвентара, на основу исказаних потреба служби,
- заједно са руководиоцима служби врши оцену квалитета и квантитета завршеног посла средњег и вишег медицинског кадра,
- организује и контролише обуку и рад приправника, целокупног средње медицинског особља,
- учествује у организацији и спровођењу КМЕ,
- води рачуна о кадровским потребама служби из домена своје надлежности и у том циљу предлаже решења,
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, -опреме, медицинске одеће и сл.,
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом,
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција,
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације,
- предлаже мере за побољшање услова рада радника,
- обавља и друге послове у складу са описом свом радног места и у складу са стручном спремом по налогу директора дома здравља и одговорна му је за свој рад.

## Стручна спрема / образовање

### Високо образовање:

- виша или висока медицинска школа струковних студија
- на основним студијама првог степена првог степена ( струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

## IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

---

### ЈАВНОСТ РАДА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

Рад Дома здравља Ниш је јаван. Информисање јавности о раду Дома здравља врши директор или лице које он овласти.

О свом раду Дом здравља обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин (веб - презентација, билтени, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Дома здравља и преко телефона у току радног времена. На тражење физичких или правних лица, дају се мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Дома здравља и неправилан однос запослених.

На основу члана 37. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС" 25/2019), **подаци из медицинске документације спадају у личне податке о пацијенту и представљају службену тајну.**

Документа о раду Дома здравља Ниш- доступна су на сајту Дома здравља [www.domzdravljanis.co.rs](http://www.domzdravljanis.co.rs)

Адреса: Војводе Танкосића 15, 18101 Ниш

Порески идентификациони број (ПИБ) Дома здравља Ниш је: 100334358

Матични број: 07173318

Шифра делатности: 8621

Тел: 018/4523-991, 503-503, 503-666

Факс: 018/4241-047

Е-mail: [info@domzdravljanis.co.rs](mailto:info@domzdravljanis.co.rs)



# У.РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

## Ковид амбуланте Дома здравља Ниш

- **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ**  
ЗС Дуваниште, ул. Мајаковског бб, радно време од 07:00 до 20:00,  
број телефона за информације: 018/553-441
- **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ**  
Централни објекат ДЗ Ниш, ул. Војводе Танкосића бр. 15 (улаз број. 2) са стране монтажне гараже, радно време од 07:00 до 20:00,  
број телефона за информације: 018/503646, 018/503715

## Служба за здравствену заштиту одраслих

Р.бр	Назив	Адреса	Телефон	Радно време
1	Централни објекат	Војводе Танкосића 15	503-503	07.00-20.00
2	ЗС Ратко Павловић	Ратка Павловића 79	4213-665	07.00-20.00
3	ЗС Душко Радовић	Милојка Лешњанина 22	511-698	07.00-20.00
4	ЗС 12 фебруар	Јелене Димитријевић бб	246-844	07.00-20.00
5	ЗС Расадник	Старца Вујадина 1	240-199	07.00-20.00
6	ЗС Бубањ	Салвадора Алјенда бб	261-023	07.00-20.00
7	ЗС Лира	Алексиначка 1	212-533	07.00-20.00
8	ЗС Нишка Бања	Школске чесме бб	4548-870	07.00-20.00
9	ЗС Ново Село	Јастребачких партизана бб	4261-833	07.00-20.00
10	ЗА Брзи брод	Нишавска бб	4542-121	07.00-20.00
11	ЗА Никола Тесла	Насеље Никола Тесла	540-047	07.00-20.00
12	ЗА Делиски вис	Марина Држића	274-444	07.00-20.00
13	ЗА Чаир	Зетска – Чаир	4235-988, 0694555212	07.00-20.00
14	ЗС Горња Топоница	село Горња Топоница	4601-006	07.00-14.30
15	ЗС Горњи Матејевац	село Горњи Матејевац	4651-035	07.00-20.00
16	ЗС Каменица	село Каменица-ради понедељак, среда и петак	4652-307	07.00-14.30
17	ЗС Малча	село Малча-ради уторком и четвртак	4661-136	07.00-14.30
18	ЗА Пасјача	село Пасјача-ради уторком и четвртком	4671-499	07.00-14.30
19	ЗС Веле Поље	село Веле Поље-ради понедељак, уторак и петак	613-755	07.00-14.30
20	ЗС Јелашница	село Јелашница	4640-034	07.00-14.30
21	ЗС Сићево	село Сићево-ради понедељак, среда и петак	4671-699	07.00-14.30
22	ЗС Габровац	село Габровац	232-407	07.15 -14.45
23	ЗС Хум	село Хум	693-010	07.00-14.30
24	ЗС Трупале	село Трупале	4691-647	06.30-14.00
25	ЗА Прва Кутина	село Прва Кутина-ради понедељак, среда и петак	4541-661	07.00-14.30

26	ЗА Доње Међурово	село Доње Међурово-ради понедељак,среда и петак	428-4111	07.30-15.00
27	ЗА Острвица	село Острвица-ради уторак и четвртак	410-1090	07.00-14.30
28	ЗА Горња Врежина	село Горња Врежина-понедељак, среда и петак	661-288	07.00-14.30
29	ЗА Доња Трнава	село Доња Трнава- понедељак, среда и петак	617-797	06.30-14.00
30	ЗА Поповац	село Поповац	568-787	06.30-14.30
31	ЗА Медошевац	село Медошевац	261-267	07.00-14.30
32	За Горње Међурово	село Горње Међурово - уторак и четвртак	4285-979	07.00-14.30
33	ЗА Суповац	село Суповац- уторак и четвртак	618 - 070	07.00-14.30
34	ЗС Чокот	село Чокот – уторак и четвртак	4263-879	07.30-15.00
35	ЗС Црвена Звезда	Копаничка бб	4288-493	07.00-14.30
36	ЗС Доња Врежина	8. Конгреса 1	278-378	07.00-20.00
37	ЗС Бранко Бјеговић	Инжињера Бирвиша б.б.	580-095	07.00-20.00
38	ЗС Ледена Стена	Жртве фашизма 1	260-220	07.00-20.00
39	ЗА Милка Протић	насеље Милка Протић уторак и четвртак	4251660	07.00-14.30
40	ЗС Дуваниште	Мајаковског бб <b>КОВИД</b> амбуланта	553 - 444 553 - 441	07.00-20.00

### Служба за здравствену заштиту деце и школске деце

Р.бр	Назив	Адреса	Телефон	Радно време
1.	Централни објекат	Војводе Танкосића 15	503-666 503-640	07.00-20.00
2.	ЗС Расадник	Старца Вујадина 1	595-570	07.00-14.00
3.	ЗС Бубањ	Салвадора Аљенда бб	263-000	07.00-14.00
4.	ЗС Лира	Алексиначка 1	200-780	07.00-20.00
5.	ЗС Нишка Бања	Рузвелтова бб	4548-002	07.00-14.00
6.	ЗС Ново Село	Јастребачких партизана бб	4289-222	07.00-14.00
7.	ЗС Дуваниште	Мајаковског бб	553-441	07.00-14.00
8.	ЗС Делијски вис	Марина Држића бб	275-085	07.00-14.00
9.	ЗС Ледена Стена	Жртава фашизма 1	260-221	07.00-14.00
10.	ЗС Бранко Бјеговић	Инжињера Бирвише бб	580-028	07.00-14.00

## Служба кућног лечења медицинске неге и палијативног збрињавања

Напомена: Медицинске сестре-техничари раде на терену од **07:00-20:00h** свакодневно

Р.бр.	Назив	Адреса	Телефон	Радно време
1.	Одељење Центар ДЗ Ниш	Војводе Танкосића бр. 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 018/231-612</li> <li>• 069/8044376</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 07:30-20:00h радним данима</li> <li>• 07:30-14:30h викендом и празником</li> </ul>
2.	Одељење Центар	Рајићева бр.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 018/243 469;</li> <li>018/243 449;</li> <li>018/516-502;</li> <li>018/231-612</li> <li>• 069/4555220</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 07:30-14:30h радним данима</li> <li>• не радимо викендом и празником</li> </ul>
3.	Одсек 12. фебруар	Јелене Димитријевић бр. Бб	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 018/516-502</li> <li>• 062/8044375</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 07:30-14:30h радним данима</li> <li>• не радимо викендом и празником</li> </ul>
4.	Одељење Ратко Павловић	Ратка Павловића бр. 47	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 018/4213-756</li> <li>• 069/4555216</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 07:30-14:30h радним данима</li> <li>• не радимо викендом и празником</li> </ul>
5.	Одсек Нишка Бања	Школске чесме бб	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 018/4548-766</li> <li>• 069/4555217</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 07:30-14:30h радним данима</li> <li>• не радимо викендом и празником</li> </ul>

## Служба за стоматолошку здравствену заштиту

Р.бр	Назив	Адреса	Телефон	Радно време
1.	Централни објекат	Војводе Танкосића 15 дечје одрасли	503-583 503-551	07.00-20.00
2.	ЗС Расадиик	Старца Вујадина 1	595-570 0694555210	07.00-14.00
5.	ЗС Нишка Бања	Школске чесме бб	4548-766 0694555203	наизменично ради пре и поподне преподне 07.00-14.00 поподне 13.30-20.00
6.	ЗС Ново Село	Јастребачких партизана бб	4261-833 0694555205	07.00-14.00
7.	ЗС Ратко Павловић	Ратка Павловића 79	4287-027 0694555209	07.00-14.00 (понедељак, среда, петак)
8.	Економска школа	Мајаковског 2	063649693	07.00-14.00 (среда, четвртак, петак) 12.00-19.00 (понедељак, уторак)
9.	Техничка школа	Београдска 18	0694555184	13.00-20.00 (понедељак-уторак) 07.00-14.00 (среда-четвртак-петак)
10.	ОШ Свети Сава	Гарсије Лорке бб	0694555190	12.00-19.00 (понедељак, уторак,) 07.00-14.00 (среда-петак)
11.	ОШ Душан Радовић	Ђердапска 45	0694555186	12.00-19.00 (понедељак-уторак) 07.00-14.00 (среда-четвртак-петак)
12.	ОШ Бранко Миљковић	Љубомира Николића	069455118	12.00-19.00 (понедељак и уторак) 07.00-14.00 (среда, петак)
13.	ОШ Вожд Карађорђе	Вожда Карађорђа 29	0694555194	12.00-19.00 (четвртак) 07.00-14.00 (петак)
14.	ОШ Радоје Домановић	Милојка Лешљанина 49а	0694555195	12.00-19.00 (понедељак, уторак) 07.00-14.00 (среда)
15.	ОШ Вук Карацић	Београдска 2	0694555176	07.00-14.00 (четвртак, петак)
16.	ОШ Стефан Немања	Косовке Девојке бб	0694555116	12.00-19.00 (понедељак-уторак) 07.00-14.00 (среда-четвртак-петак)
18.	ОШ Чегар	Школска бб	0694555191	12.00-19.00 (понедељак-уторак)

				07.00-14.00 (петак)
19.	ОШ Учитељ Таса	Рајићева 24	0694555138	11.00-18.00 (понедељак, уторак) 07.00-14.00 (среда, четвртак, петак)
20.	ОШ Коле Рашић	Васе Тарапића 8б	0694555189	07.00-14.00 (четвртак-петак)
21.	ОШ Ђеле Кула	Радних бригада 28	0694555190	07.00-14.00 (среда- четвртак)
22.	ОШ Десанка Максимовић Чокот	село Чокот	0694555117	07.00-14.00 (понедељак-уторак- среда)
23.	ОШ Иван Горан Ковачић	Ивана Горана Ковачић 14	0694555185	12.00-19.00 (уторак) 07.00-14.00 (среда)
24.	ОШ Иво Андрић	Младост 3	0694555192	12.00-19.00 (понедељак-уторак) 07.00-14.00 (среда- четвртак-петак)
25.	ОШ Краљ Петар I	Војводе Путника 1	0694555275	12.00-19.00 (понедељак-уторак) 07.00-14.00 (среда- четвртак-петак)
26.	ОШ Медицинска школа	Зетска	0694555188	12.00-19.00 (понедељак-уторак)  07.00-14.00 (среда- четвртак-петак)
27.	Обданиште Звончић	Романијска бб	239-796 069 4555 187	13.00-20.00 (понедељак-уторак) пре подне – среда- терен 07.00-14.00(четвртак- петак)
28.	Зубић Вила /ЗС. 12.Фебруар/	Јелене Димитријевић бб	069 4555 119 529 075	07.00- 20.00(понедељак- петак) преподневна смена – среда – терен поподневна смена – петак – терен
29.	ПУНКТ ХИТНА ПОМОЋ	Војислава Илића	0628898210	20.00 – 07.00 радним даном 07.00 – 24.00 и 24.00 – 07.00 недељом и празником
30.	ОШ Мика Антић	Књажевачка 156	0694555179	12.00-19.00 (понедељак-уторак) 07.00-14.00 (среда и петак)

### Контакт телефони:

Остале службе:	Број телефона:
1.Централа:	018/ 503-666; 503-744
2.Директор:	018/503-512
3. Помоћник директора за немедицинска питања:	018/503-712
Помоћник директора за медицинска питања:	018/503-515
5.Секретарица:	018/503-516, 4523-991
6. Факс Дома здравља Ниш:	018/4241-047
7. Главна сестра:	018/503-702
8. Начелник службе за правно-екон. и финансијске послове	018/503-607
9. Шеф службе заправнепослове:	018/503-513
10. Набавна служба:	018/503-710
11.Техничка служба:	018/503-685
12.Благајна:	018/503-508

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима упросторије Дома здравља Ниш је омогућен.

Аудио и видео снимање зграде и активности Дома здравља Ниш је допуштено само уз претходну сагласност Директора.

## VI. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

---

У складу са одредбама Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр.25/2019), грађани имају право на информације које су потребне за очување здравља и стицање здравих животних навика, као и информације о штетним факторима животне и радне средине, који могу имати негативне последице по здравље.

Грађани треба да буду обавештени о заштити свог здравља за случај избијања епидемија и других већих непогода и несрећа (опасност од јонизујућег зрачења, тровања и др.), што су уједно и најчешће тражене информације од јавног значаја.

Дом здравља је дужан да о избијању епидемија и других већих непогода и несрећа благовремено и истинито доставља податке надлежним органима општине, града и Републике, који о томе обавештавају јавност.

## VII. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

---

У складу са чланом 75. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019) Дом здравља је здравствена установа која обезбеђује:

- превентивну здравствену заштиту за све категорије становништва;
- здравствену заштиту деце;
- здравствену заштиту жена
- здравствену заштиту из области опште медицине;
- здравствену заштиту из области поливалентне патронаже, кућног лечења, односно кућног лечења са палијативним збрињавањем и здравствене неге.

Дом здравља мора обезбедити здравствену заштиту из области денталне медицине, лабораторијску и другу дијагностику. У дому здравља може се обављати специјалистичко-консултативна делатност, као и апотекарска делатност, у складу са законом.

### 1. 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 д у ж н а 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 дапренесе 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.

## **2. 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 поглављу број X.

# IX. ПРОПИСИ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА НИШ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ

У вршењу овлашћења из свог делокруга Дом здравља примењује следеће прописе:

## УСТАВ

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

## ЗАКОН

- 
- Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник“ 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, 25/2019, др закон );
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004; 61/2005; 62/ 2006; 5/2009; 52/2011; 101/2011; 47/2013; 108/2013; 57/2014; 68/2014 - др. закон, ... 95/ 2018 и 4/2019-усклађени дин. износи ; 86/2019, 5/2020,-усклађени дин.изн; 153/2020, 6/2021,-усклађени дин.изн, 44/2021, 118/2021.и 10/2022, - усклађени дин.изн, );
- 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, 21/2016- др. закон)
- Закон о јавном здрављу ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016);
- Закон о правима пацијената (“Сл. гласник РС” број 45/13 и 25/2019, -др закон
- Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља (“Сл. гласник РС” број 104/2013.);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016, 68/2020,136/2020);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" број 30/2010);
- Закон о лековима и медицинским средствима („Сл.гласник РС“ бр. 30/10, .... 105/2017-др.закон);
- 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 , 36/2010 и 105/2021);
- Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);
- Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021);
- Закон о раду (“Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14,.... 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о јавним набавкама("Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15, 113/2017-др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. Гласник РС“ бр. 36/09, 30/10 – др. закон, 88/10, 38/15, 113/2017,-др закони и 49/2021)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 32/13 и 14/2022);
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/04, 104/09, 50/2018);
- Закон о штрајку („Сл. лист СРЈ“ бр. 29/1996 и Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 103/2012-одлука УС);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05 –др. закон, 63/06-УС, 5/09, 107/09, 30/10

- др. закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14... 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. 68/15,... 95/2018);
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/11);
- Закон о финансијској подршци породице са децом („Сл. гласник РС“ бр.113/2017, 50/2018,46/21, -одлука УС, 51/2021- одлука УС, 53/2021- одлука УС, 66/2021 и 130/2021.);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/1978, 39/85, 45/89, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, Сл. лист СЦГ бр. 1/2003-Уставна повеља ,СЛ. гласник РС 18/2020);
- Закон о општем управном поступку(„Сл. гласник РС“, 18/2016, 95/2018- аутентично тумачење);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/2021.);
- Закон о архивској грађи и архивској делатности(„Сл. гласник РС“ бр.6/2020)

## Правилници

- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл.гласник РС", бр. 43/2006,112/09, 50/10, 79/11,10/12- др.правилник,119/12-др.правилник и 22/13... 16/2018 и 18/2022);
- 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
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр.10/10,18/10,46/10,52/10 80/10, 60/2011- одлука УС, 1/2013, 108/2017, 82/2019- др. правилник, 31/2021-др правилник );
- Правилник о исправи о осигурању(„Сл. гласник РС“ бр. 1/2021);
- Правилник о номинклатури здравствених услуга („Сл.гласник РС“бр70/2019, 42/2020 и 74/2021.);
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите и о провери квалитета стручног рада („Сл. гласник РС“ бр. 123/2021);
- Правилник о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из обавезног здравственог осигурања ("Службени гласник РС", бр. 5/2020, 42/2020, 133/2020 и 18/2022.);
- Правилник о програму обавезне и препоручене имунизације становништва против одређених заразних болести("Службени гласник РС", бр.65/2020);
- Правилник о имунизацији и начину заштите лековима(„Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 11/2018....104/2018. и 6/2021.);
- Правилник о организацији и раду лекарских комисија(„Сл. гласник РС", бр. 82/2019, 121/2020.);
- Правилник о приправничком стажу и стручном испиту здравствених радника („Сл.гласник РС“ 33/2019, 65/22);
- Правилник о обрасцу и садржини лекарског рецепта , начину издавања и прописивања лека („Сл. гласник РС", бр74/2018, 87/2018, 47/2019, 90/2019, 150/2020 и127/2021.);
- Правилни о обрасцима у систему здравствене заштите((„Сл. гласник РС", 31/21, 61/22)
- Правилник о медицинско-доктринарним стандардима за утврђивање привремене спречености за рад ( Сл. гласник РС 25/2020, 78/2020);

- Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет обавезног здравственог осигурања („Сл.гласник РС“ бр.43/2019, 55/2019-испр 73/2019, 87/2019, 18/2020, 43/2020,108/2020, 49/2021, 51/2021-испр, 60/2021.);
- Правилник о мориторингу над применом прописа о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата службеника за јавне набавке и вођење Регистра службеника за јавне набавке („Сл. гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Сл. гласник РС“, број 17/2020);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/2015 и 41/2019);
- Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр.89/2020);

## Уредбе

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09.....11/12);
- 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 („Сл. гласник РС“ број 100/11; 63/12; 101/12; 46/13...10/2019-64 и 13/2020-34);
- Уредба о Плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС“, бр. 5/2020; 11/2020; 52/2020; 88/2020; 62/2021; 69/2021; 74/2021; и 95/2021);
- 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 21/2020);
  - Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ( "Сл.гласник РС", бр. 159/2020.);
- Уредбу о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/18);
- Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе зазаједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 93/15).

## 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 2/3 од 24.01.2019. године;
- Статут Дома здравља Ниш бр.2/34 од 13.06.2022. године;
- Одлука о распореду радног времена у Дому здравља Ниш;
- Правилник о унутрашњој организацији Дома здравља Ниш број 2/67 од 13.10.2022.

**Напред 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.pravnoinformacioni-system.co.rs/>

## Х.УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА НИШ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВНИМ ЛИЦИМА

---

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу Дом здравља пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе услуге из: опште медицине, педијатрије, гинекологије, физикалне медицине и рехабилитације, медицине спорта, поливалентне патронаже, кућног лечења и неге, стоматологије, биохемијско–хематолошке дијагностике, фармацеутске делтности за потребе делатности Дома здравља, социјалне медицине са информатиком, хигијене и интерне медицине.

### **Претежна делатност Дома здравља је:**

86.21 Општа медицинска пракса.



## XI. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

---

Здравствену заштиту у Дому здравља може захтевати свако оболело или повређено лице коме је неопходно пружање здравствене заштите, родитељ и усвојилац односно старалац ,ако је оболело лице лишено пословне способности или је малолетно, послодавац запосленог, синдикална или друга заинтересована организација чији је оболели члан, фонда здравственог осигурања , односно надлежан државни орган, у складу са посебним прописима.

Сваког грађанина, који се обрати за пружање медицинске помоћи, надлежни радник уписује у одговарајући протокол или одговарајући картон у који уноси прописане податке.

По обављеном прегледу, лекар уноси у протокол односно картон резултате прегледа, анамнестичке податке, дијгнозу болести, ординарну терапију и све друго што је потребно са медицинске тачке гледишта, а медицинска сестра, у случају преписивања лека болеснику или други надлежни радник попуњава заглавље рецепта.

По завршетку рада ординације и извршених прегледа, картони се враћају надлежном раднику са уредно испуњеним налазом и терапијом за сваког прегледаног болесника.

Дом здравља је дужан да кориснику здравствених услуга, у оквиру своје регистроване делатности, пружи здравствену заштиту у току дневног рада.

Уколико Дом здравља није у могућности да пружи одговарајућу здравствену заштиту у оквиру своје делатности, дужна је да обезбеди пацијенту пружање здравствене заштите у другој здравственој установи.

Грађанин који није задовољан пружањем здравствене заштите или пруженом здравственом заштитом, као и грађанин који није задовољан поступком радника здравствене организације (здравственог или другог радника) може ставити примедбу. Примедбе се стављају усмено или писмено.

Директор здравствене установе дужан је да размотри примедбе грађанина и да га писмено обавести о чињеницама које је утврђено и предузетим мерама најдоцније у року од пет радних дана од дана стављања примедби.

## ХП.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

---

### Рекапитулација прихода и расхода

Финансијски резултата за период од 01.01. до 31.12.2021. године.

Р.бр.	Назив	Износ
1.	Приходи	2.140.438.651,85
2.	Примања од продаје нефинансијске имовине	0
3.	Укупно приходи и примања (1+2)	2.140.438.651,85
4.	Расходи	2.089.738.090,50
5.	Издаци за нефинансијску имовину	42.144.969,79
6.	Укупно расходи и издаци (4+5)	2.131.883.060,29
7.	Суфицит	8.555.591,56

Укупни приходи и примања износе 2.140.438.651,85 динара, а укупни расходи и издаци износе 2.131.883.060,29 динара, тако да се појављује вишак прихода и примања у износу од 8.555.591,56 динара, што представља буџетски суфицит.

### ХИИ.ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ПО КВАЛИФИКАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ У ДОМУ ЗДРАВЉА НИШ

Р.бр	РАДНО МЕСТО	Коефицијент из Уредбе	Основица за палте од I- 2022	Нето основна плата
1.	Директор дома здравља	30,24	4.252,37	128.591,67
2.	Доктор специјалиста на РО одељењу	28,24	4.252,37	120.086,93
3.	Доктор специјалиста	26,13	4.252,37	111.114,43
4.	Доктор медицине	22,55	4.252,37	95.890,94
5.	Здравствени сарадници – дефектолози и психолози	19,06	4.175,06	79.576,64
6.	Дипл.економисти, правници, инжињери	18,70	4.061,18	75.944,07
7.	РО техничари; лаборант – VI степен сс	15,32	4.526,49	69.345,83
8.	Физиотерапеут, мед.сестра- техничар у кућном лечењу, мед.сестра у спец.служби – VI степен сс	14,38	4.526,49	65.090,93
9.	Мед.сестре у спец.служби на неуропсихијатрији и лаборанти – IV степен сс	13,57	4.526,49	61.424,47
10.	Правни, економски послови, соц.радник – IV степен сс	13,26	4.061,18	53.851,25
11.	Мед.сестре у амбулантама – IV степен сс	12,59	4.526,49	56.988,51
12.	Економ.управни и административни послови – IV степен сс	10,20	4.061,18	41.424,04
13.	Возачи, мајстори	8,98	4.061,18	36.469,40
14.	Радник на одржавању лабораторијског посуђа	7,34	4.061,18	35.012,28
15.	Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	6,83	4.061,18	35.012,28

У износу НЕТО плате није садржан минули рад.

Минимална цена рада од 1.јануара 2022.год.износи 35.012,28 динара

### ХИИ.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

**Одсек за послове набавке** Дома здравља Ниш, спроводи поступке јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама, свих добара и услуга неопходних за функционисање Дома здравља Ниш. На основу писмено исказаних и образложених потреба свих служби Дома здравља Ниш Одсек за послове набавке сачињава План јавних набавки добара, услуга и радова. На основу урађеног Плана јавних набавки, припрема Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке.

Одсек путем Портала за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке са циљем прибављања добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени.

Одсек сачињава годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки и извршеним набавкама и објављује га на Порталу јавних набавки.

У оквиру Одсека за послове набавке функционишу и два магацина:  
- магацин немедицинског материјала, који врши пријем и дистрибуцију немедицинског материјала за потребе рада свих служби Дома здравља Ниш  
- магацин ампулираних лекова, санитетског и зубног материјала, који врши пријем, контролу и дистрибуцију медицинског материјала и лекова.

Одсек за јавне набавке реализује путем Портала финансија и централизоване јавне набавке.

1. План јавних набавки Дома здравља Ниш за 2021. и 2022. годину се налази на линку-  
<https://www.domzdravljanis.co.rs/javne-nabavke/plan-javnih-nabavki/>

2. Подаци о поступцима јавних набавки Дома здравља Ниш се налазе на линку-  
<https://jnportal.ujn.gov.rs/>

3. Податке о текућим јавним набавкама Дома здравља Ниш можете видети на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке РС линк - <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

# XV. ОСНОВНА СРЕДСТВА РАДА ДОМА ЗДРАВЉА НИШ

## Подаци о средствима рада

Сва нефинансијска имовина у сталним средствима, непокретна и покретна, као и нематеријална имовина, евидентирана је у пословним књигама Дома здравља.

Набавка основних средстава извршена је из сопствених средстава, средстава Министарства здравља, Града Ниша и из донација.

Прибављање материјалних средстава, добара, услуга и радова неопходних за нормално пословање врши се у складу са Законом о јавним набавкама.

Дом здравља има право и обавезу да сву имовину користи у складу са њеном наменом и да је штити од оштећења.

У следећој табели је приказана садашња вредност основних средстава на дан 31.12.2021. године по врстама.

Ред.бр.	Опис	Садашња вредност на дан 31.12.2021. године
1.	Зграде и грађевински објекти	123.711.698,79
2.	Возила	8.315.729,08
3.	Рачунарска опрема	4.117.697,67
4.	Медицинска опрема	53.281.348,09
5.	Лабораторијска опрема	8.073.615,05
6.	Земљиште	5.480.970,28
7.	Компјутерски софтвер	1.899.829,22
8.	Канцеларијска и сва остала опрема	5.709.446,50
	<b>СВЕГА:</b>	<b>210.590.334,68</b>

## XVI. УТРОШАК ПРЕНЕТИХ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ

Из буџета општине је пренето 86.687.898,80 динара и сва средства су наменски утрошена.

У табели је приказана структура пренетих средстава.

### НАМЕНА ПРЕНЕТИХ СРЕДСТАВА

	<b>ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА</b>	Износ 2020.год	% учешћа	Износ 2021.год.	% учешћа
1.	Приходи из буџета града	49.000.000,00	2,74	44.663.873,89	2,09
2.	Приходи из буџета Града-плате, превоз и јуб.нагр.сл. мртвозораца	8.000.003,17	0,45	8.915.453,83	0,42
3.	Приходи из буџета Републике	6.982.208,00	0,39	-	
4.	Приходи од Министарства здравља	696.387,64	0,04	28.008.571,08	1,31
5.	Приходи од Министарства правде	-	-	5.100.000,00	0,24
	<b>УКУПНО:</b>	<b>64.678.598,81</b>	<b>3,62</b>	<b>86.687.898,80</b>	<b>4,05</b>

На приходе из буџета односи се 86.687.898,80 динара, што је 4,05% од укупних прихода, а односе се на:

- приходе од Града Ниша укупно 53.579.327,72 динара, и то:

- 44.663.873,89 динара за бољу кадровску обезбеђеност Дома здравља Ниши за услуге медицинског тима по интегрисаном пројекту са Центром за социјални рад,

- 8.915.453,83 динара за рад мртвозорске службе – плате, накнада за превоз, јубиларна награда и материјални трошкови ,

- приходе од Министарства здравља у висини од 28.008.571,08 динара, и то:

- 25.999.980,00 динара за мамограф,

- 2.004.056,00 динара за адаптацију водоводне мреже и услуге контроле мерних инструмената и

- 4.535,08 динара по пројекту МАДАД за мигранте и

- приходе од Министарства правде у износу од 5.100.000,00 динара за пројекат „Унапређење здравствене заштите деце, посебно новорођенчади, на територији Нишавског управног округа“ набавком кардиолошког ултразвучног апарата из средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења.

## XVII. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у поседу Дома здравља Ниш налазе се на следећим врстама носача информација:

## **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 Ниш налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља Ниш.

Документа се чувају у складу са правилимао канцеларијском пословању.

Финансијска документа о плаћању, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у код лица овлашћеног за вођење финансијских послова.

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 централном објекту Дома здравља Ниш.

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.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила оканцеларијском 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 картотекама служби у којима су настала.
- подаци на серверима се обезбеђују мерама противпожарне заштите серверске собе при чему је приступ северској соби дозвољен само овлашћеним лицима уз евидентирање уласка иборавка у серверском простору.

## **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 систем
- бекап (складиштење података) са интерног сервера, једном годишње.

### **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.

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.



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

и које се налазе у поседу Дома здравља Ниш поседује информације и документа настала у раду или у вези сарадом 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 документације 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 рада 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 евидентирању, класификацији, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала са листом категорија архивске грађеи документационог материјала, број 2/52 од 8.12.2021. године регулисано је питање чувања и архивирање пословне документације, пословних књига и финансијских извештаја.**

## ХІХ.ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ДОМ ЗДРАВЉА НИШ НЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

---

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

**Подаци о здравственом стању болесника, узроцима, околностима и последицама тог стања представљају службену тајну коју су здравствени радници и други запослени у Дому здравља, у складу са законом, дужни да чувају.**

У складу са чланом 21. Закона о правима пацијената („Службени гласник РС", бр. 45/2013), **подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације, спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијента.**

## XX. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Чланом 5. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја ( „Службени 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 који поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она 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 захтева 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 парнично 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 заснованом на закону одређено да се чува као државана, 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 приступа информација.

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, назива публикације и сл.) где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

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

1. ако је лице на то пристало,

2. ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лако врши;
3. ако се ради о лицу који својим мишљењем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражене информације.

# XXI.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

---

## 1.АДРЕСА, И ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ СЛУЖБЕНИКА ОВЛАШЋЕНОГ ЗАПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА 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 Ниш, ул.Војводе Танкосића 15, 18101 Ниш,  
између 7:00 и 15:00 часова, радним данима;
- електронском поштом, на адресу: [info@domzdravljanis.co.rs](mailto:info@domzdravljanis.co.rs)
- усмено, на записник у канцеларији број 413, VII спрат, у централном објекту Дома здравља Ниш од 7:00 и 15:00 часова, радним данима
- факсом, на број 018/4241047

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

Александар Илић - шеф правних, кадровских и административних послова.

Начелник/начелница службе за правне и економско-финансијске послове овлашћен/-а је за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Адреса: Војводе Танкосића 15;VII спрат;  
канцеларија бр. 413  
Телефон:018/4523991  
Факс:018/4241047  
Електронска адреса: [info@domzdravljanis.co.rs](mailto:info@domzdravljanis.co.rs)

## 2.ЗАКОНСКЕ ОДРЕДБЕ У ВЕЗИ СА ПОДНОШЕЊЕМ ЗАХТЕВА И ОСТВАРИВАЊЕМ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Свако (нпр. домаће и страном, 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 документа 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 документа путем електронске поште или телефакса.

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 органне 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.

### **3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА**

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

О усменом захтеву се сачињава посебан записник. Усмени захтев се посебно евидентира ина 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 и презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке које олакшавају проналажењу 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 податке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни захтева.

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

### **4. 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 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 прописаном 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 упути 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 упути 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**

### **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. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам\*:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. 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)

\_\_\_\_\_

(адреса)

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(други подаци за контакт)

дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

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. Издавање копије документа који садржи тражену информацију

### 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

\_\_\_\_\_