

Дом здравља Јагодина

Број: **3300**

Датум: **15.11.2022.**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**Дома здравља Јагодина – Јагодина**

# Садржај

ГЛАВА	НАСЛОВ	СТРАНА
I	Подаци о информатору	1
II	Подаци о Дому здравља	1
III	Огранизациона структура	7
IV	Опис функција старешина	12
V	Опис правила у вези са јавношћу рада	14
VI	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	14
VII	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
VIII	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
IX	Навођење прописа	16
X	Подаци о јавним набавкама	17
XI	Подаци о средствима рада	17
XII	Информације од јавног значаја	17
XIII	Поступак ради пружања услуга	17
XIV	Услуге које Дом здравља пружа заинтересованим лицима	18
XVI	Преглед података о пруженим услугама	20
XVII	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	21
XVIII	Подаци о средствима рада	22
XIX	Чување носача информација	22
XX	Врсте информација у поседу	24
XXI	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	24
XXII	Информације о подношењу захтева приступ информацијама	25
	<b>ПРИЛОЗИ:</b>	28

## I. Подаци о информатору

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

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

Телефон: 035/8150039

Електронска адреса: [dzjagodina@mts.rs](mailto:dzjagodina@mts.rs).

Информатор је први пут објављен 17.11.2022.године,

Информатор је објављен на веб – презентацији „Дома здравља Јагодина“ [www.dzjagodina.rs](http://www.dzjagodina.rs)

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

## II. Подаци о Дому здравља

### II.1 Основни подаци о Дому здравља

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

Дом здравља Јагодина, са седиштем у улици Карађорђевој бб, регистрован је као установа у Окружном привредном суду у Крагујевцу 01.01.2008..године са делогругом и задацима за куративно-превентивну здравствену заштиту деце предшколског и школског узраста, осигураника и осталих грађана.

Матични број: 17670077

Порески идентификациони број: 104796080

Шифра делатности: 8621

Веб презентација: [www.domzdravlja.rs](http://www.domzdravlja.rs)

Адреса електронске поште: [dzjagodina.mts.rs](mailto:dzjagodina.mts.rs)

Контакт телефон: 035/8221485

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

### II.2 Заштитни знак Дома здравља



### II.3 Историјат Дома здравља

Дом здравља Јагодина налази се у средишту Поморавског округа, у центру града Јагодина која има 52 села и око 80.000 становника, датира још од 12.10.1983 године где ради заједно са Општом болницом и Апотеком под именом Здравствени центар да би од 01.01.2008. године се поделио на три самосталне установе Дом здравља Јагодина чији је оснивач Општина Јагодина, Општа болница и Апотека Јагодина. Дом здравља обавља примарну здравствену заштиту. У склопу Дома здравља раде и сеоске амбуланте као и три локације на територији града

Здравствена заштита се пружа у наменски уређеним просторним капацитетима, чија укупна површина износи око 10.000 м<sup>2</sup>. са 407 радника.

### II.4 Делатност Дома здравља

Дом здравља Јагодина је установа која пружа здравствене услуге примарне здравствене заштите у којој су корисници и њихови здравствени проблеми центар рада нашег стручног кадра, а превенција и рано откривање болести су услуге које стално унапређујемо.

Дом здравља пружа здравствене услуге превентивне, дијагностичке, здравствене заштите за све категорије становништва из области: опште медицине, педијатрије, гинекологије, медицине рада, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, спортске медицине, кућног лечења и палијативно збрињавање, стоматологије, социјалне медицине и фармацеутске делатности.

Здравствена делатност на примарном нивоу обухвата:

- 1) заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење болесних и повређених;
- 2) превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- 3) здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
- 4) спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба за дефинисану групацију становништва
- 5) кућног лечења и палијативног збрињавања
- 6) патронажне посете,
- 7) хитну медицинску помоћ

### II.5 Управа Дома здравља

1. др Дарко Милетић, директора;
2. др Весна Петровић заменик директора;
3. Бранко Матејић, помоћник директора за немедицинске послове;
4. Мирјана Ристић, главна сестра;
5. Снежана Вучић, пословни секретар

### II.6 Органи управљања

**Органи управљања:**

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

- **Директор Дома здравља**  
др Дарко Милетић, доктор медицине.

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

- **Управни одбор Дома здравља**

Чланови Управног одбора:

1. Владимир Трајковић председник Управног одбора;
2. Душица Марковић члан Управног одбора;
3. Драгана Вукић члан Управног одбора;
4. Снежана Трајкова-Милић члан Управног одбора;
5. Снежана Филиповић члан Управног одбора

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

- **Надзорни одбор Дома здравља**

Чланови Надзорног одбора:

1. Реља Михајловић председник Надзорно одбора;
2. Воја Гобелић члан Надзорног одбора;
3. Горица Јовановић члан Надзорног одбора

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

## II.7 Стручни органи

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

- 1) Стручни савет Дома здравља;
- 2) Етички одбор Дома здравља;
- 3) Комисију за унапређење квалитета здравствене заштите Дома здравља.

Стручни органи у Дому здравља именују се на период од четири године.

### 1. Стручни савет Дома здравља

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

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

Чланови Стручног савета:

1. Др Звонко Миловановић председник Стручног савета
2. Др Данијела Ђорђевић
3. Др Весна Петровић
4. Др Милица Михајлов
5. Др Сања Ђурђевић

## 2, Етички одбор

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

Питања из области рада и функционисања Етичког одбора регулисана су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља. године и предлога Стручног савета Дома здравља Јагодина,

Чланови Етичког одбора:

1. Др Александар Ђуретић, председник
2. Др Јелена Сабљић, члан
3. Др Марија Радовановић, члан
4. Наташа Милосављевић, члан
5. Андрија Јовановић, члан

## 3, Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите је стручни орган који се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Дому здравља. Председник Етичког одбора: др Александар Ђуретић

Питања из области рада и функционисања Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите регулисана су Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Статутом Дома здравља.

Чланови Комисије за унапређење квалитета:

6. Мирјана Петровић, председник
7. Др Зорица Влашковић, члан
8. Др Душица Јовановић, члан
9. Др Александар Ђуретић, члан
10. Др Борис Милосављевић, члан
11. Др Виолета Јанићијевић, члан
12. Николина Петровић, члан

## II.8 Мисија

Дом здравља Јагодина је установа која пружа здравствене услуге примарне здравствене заштите у којој су корисници и њихови здравствени проблеми центар рада нашег стручног кадра, а превенција и рано откривање болести су услуге које стално унапређујемо.

## II.9 Визија

Ефикасна, рационална, савремена здравствена заштита са акцентом на превентивне услуге, квалитетне и доступне за кориснике који су у центру пажње. Успостављена сарадња са свим актерима локалне самоуправе и субјектима финансијске подршке уз размену искуства са свим партнерима.

## II.10 Водећи принципи и вредности

### 1. Интегритет и непристрасност

Придржавати се ове вредности значи:

- Поштовати заједничке стандарде и принципе;
- Држати се закона;

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

## 2. Јавни интерес

Придржавати се ове вредности значи:

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

## 3. Остваривање резултата високог калитета и вредности

Придржавати се ове вредности значи:

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

## 4. Лидерство и лична одговорност

Придржавати се ове вредности значи:

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

## 5. Поштовати људе и њихву различитост

Придржавати се ове вредности значи:

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

## 6. Континуирано учење и усавршавање

Придржавати се ове вредности значи:

- Посматрати учење као саставни део живота;
- Разумети своје сопствене могућности и подручја за унапређење;

- Развијати вештине;
- Бити отворен за нове идеје и приступе послу;
- Учити на грешкама и успесима;
- Мерити своја постигнућа у односу на најбоље

## 7. Тимски рад и партнерство

Придржавати се ове вредности значи:

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

## 8. Професионалност

Придржавати се ове вредности значи:

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

## 9. Отвореност и добра комуникација

Придржавати се ове вредности значи:

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

## II.11 Стратешки циљеви и стратегије

### 1. Унапређење квалитета и процеса рада

Стратегије:

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

### 2. Унапређење превентивних програма

Стратегије:

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



### 3. Унапређење комуникационих вештина

Стратегије:

- Дефинисање едукативних програма за запослене из области комуникације

### 4. Имплементација информационих технологија

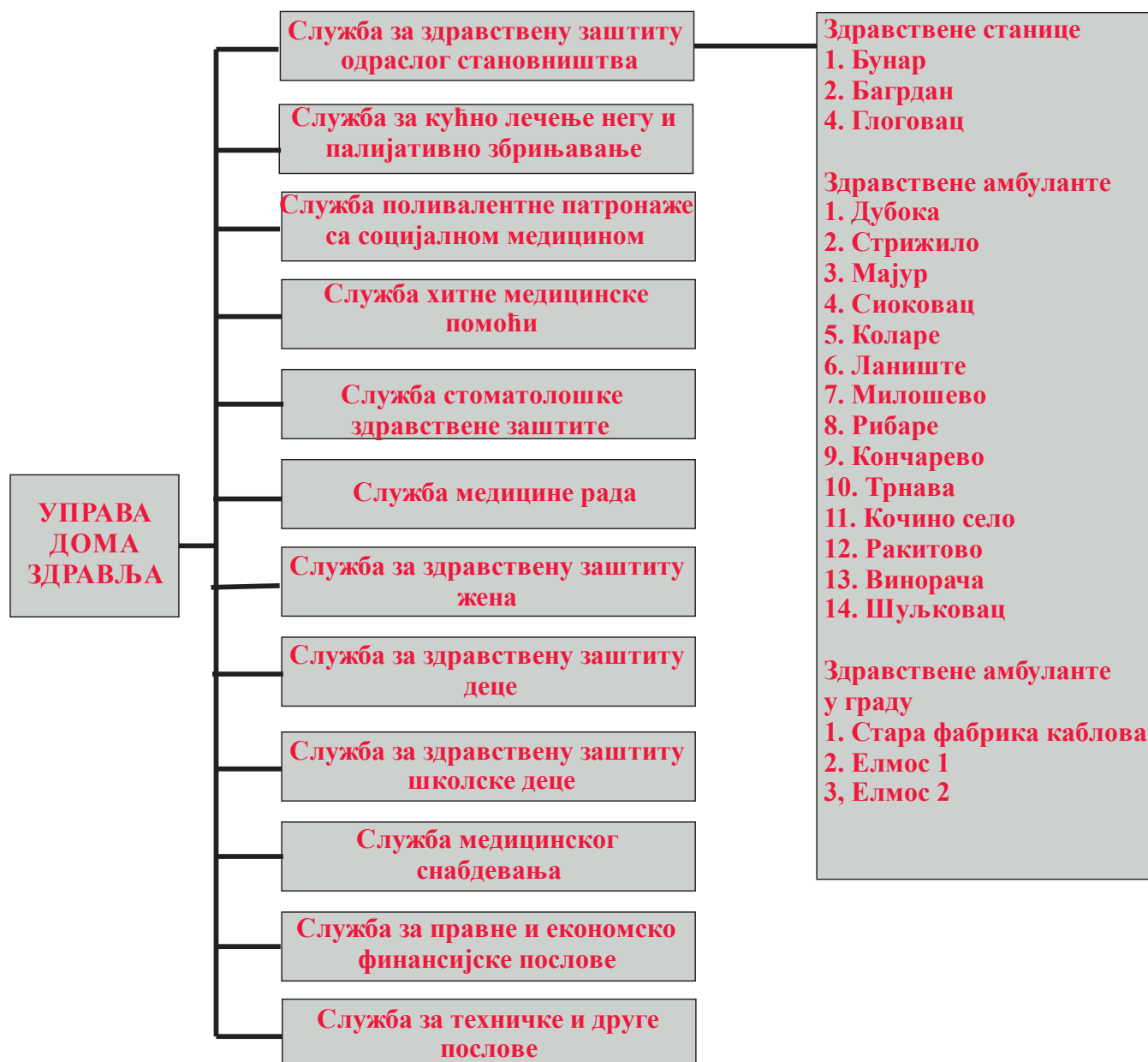
Стратегије:

- Дигитализација опреме
- Увођење е-писарнице

## III. Организациона структура

### III.1 Графички приказ организационе структуре Дома здравља

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



### **III.1.1. Служба за здравствену одраслог становништва**

Начелник: Ненад Ранковић, специјалиста опште медицине

Главна техничари:

1. Биљана Илић, медицинска сестра
2. Милан Јанићијевић, медицински техничар

Телефон: 035/8150030

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

1. Здравствене амбуланте у граду
  - Стара фабрика каблова
  - Елмос 1
  - Елмос 2
2. Здравствене станице
  - Бунар
  - Багрдан
  - Глоговац
3. Здравствене амбуланте
  - Дубока
  - Стижило
  - Драгошевац
  - Мајур
  - Сиоковац
  - Коларе
  - Ланиште
  - Милошево
  - Рибаре
  - Кончарево
  - Трнава
  - Кочино село
  - Ракиново
  - Винорача
  - Шуљковац

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина.

### **III.1.2. Служба за кућно лечење негу и палијативно збрињавање**

Начелник: Марија Милићевић, доктор медицине

Главни техничар Дарко Миловановић, медицински техничар

Телефон 035/8150017

### **III.1.3. Служба поливалентне патронаже са социјалном медицином**

Главни техничар Светлана Максимовић виша патронажна сестра

- Одсек поливалентне патронаже
- Одсек социјалне медицине

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина.

#### **III.1.4. Служба хитне медицинске помоћи**

Начелник Зорица Влашковић, специјалиста опште медицине  
Главни техничар Ана Јанићијевић, медицинска сестра  
Телефон 035/8150011

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина.

#### **III.1.5. Служба за стоматолошку здравствену заштиту**

Начелник: др Марко Јеремић, специјалиста дечије и превентивне стоматологије  
Главни техничар Иван Лазаревић, виши стоматолошки техничар  
Телефон: 035/8150027

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

1. Одељење за дечју и превентивну стоматологију са ортопедијом вилица
2. Одељење опште стоматологије са хитним пријемом
3. Одељење оралне хирургије и стоматолошке протетике

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина.

#### **III.1.6. Служба медицине рада**

Начелник Сања Ђурђевић, специјалиста опште медицине  
Главни техничар Душица Радосављевић, виша медицинска сестра  
Телефон 035/8150037

- Одсек за спортску медицину

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина.

#### **III.17. Служба за здравствену заштиту жена**

Начелник Снежана Трајкова - Милић, специјалиста гинекологије и акушерства  
Главна сестра: Снежана Јевтић, виша медицинска сестра  
Телефон: 035/8150024

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

1. Одељење за здравствену заштиту жена
2. Одсек - Саветовалиште за труднице и породиље

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина.

### **III.1.8. Служба за здравствену заштиту деце**

Начелник Милица Михајловћ специјалиста педијатрије  
Главни техничар Бојана Радојевић  
Телефон 035/8150019

- Здравствена заштита деце
- Саветовалиште за малу и предшколску децу
- Развојно саветовалиште

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина.

### **III.1.9. Служба за здравствену заштиту школске деце**

Начелник Данијела Јевтић, специјалиста педијатрије  
Главни техничар Јоргованка Манојловић  
Телефон 035/8150020

- Здравствена заштита школске деце
- Саветовалиште за младе

### **III.1.10. Служба медицинског снабдевања**

Апотека Дома здравља  
Марија Станојевић, дипл.фармацеут  
Никола Алексић, дипл.фармацеут

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина.

### **III.1.11. Служба за правне, економско-финансијске, послове**

Начелник службе Славица Вицен, дипл.правник

- Одсек за правне, кадровске и опште послове
- Одсек за економске послове

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина

### **III.1.12. Служба за техничке и друге послове**

Руководилац службе Владимир Тодосијевић, дипл.ецц

- Одељење за техничке послове
- Одсек транспорта
- Одсек обезбеђења
- Одсек хигијене
- Одсек за ванредне ситуације
- Одсек за ИТ

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Јагодина

## III.1.13. Кадровска структура запослених

Опис	Број запослених на неодређено време који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања	Број запослених на неодређено време који се финансирају из других средстава	Број запослених на одређено време због замене одсутних запослених	Број запослених на одређено време због замене одсутних запослених због замене одсутних запослених	УКУПНО
ДОКТОРИ МЕДИЦИНЕ	27		4	14	45
ДОКТОРИ МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТИ	38				38
ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ	7			1	8
ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТИ	10				10
ФАРМАЦЕУТИ	2				2
МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ/ТЕХНИЧАРИ	100		2	13	115
ВИШЕ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ /ТЕХНИЧАРИ	34			2	36
СТОМАТОЛОШКЕ СЕСТРЕ	20				20
ВИША СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА	1				1
ЗУБНИ ТЕХНИЧАРИ	6				6
ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИЦИ	6				6
НЕМЕДИЦИНСКИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ	19				19
НЕМЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧКИ/ПОМОЋНИ РАДНИЦИ	64		1	5	72
УКУПНО	336		7	40	379

Укупно запослених на дан. - 379

## IV. Опис функција старешина

### IV.1. Директор

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

На основу предлога Управног одбора директора именује оснивач на период од 4 године.

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

Директор Дома здравља:

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

### IV.2. Заменик директора

У процесу организовања и руковођења процесом рада заменик директора замењује директора у одсуству и обавља функцију директора, има сва овлашћења као и директор;

### IV.3. Помоћник директора за немедицинске послове

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

1. помаже директору у планирању и контроли немедицинских послова;
2. планира, организује и контролише немедицинске послове;
3. контролише правилно и благовремено извршавање немедицинских послова и послова немедицинске службе;
4. одобрава, планира и контролише пројекте увођење немедицинских новина у Дому здравља у складу са потребама;
5. контролише благовремено и ажурно спровођење одлука и закључака органа управљања и директора Дома здравља везано за немедицинске послове;
6. контролише правилно коришћење и употребу немедицинских ресурса и трошкова; предлаже мере за унапређење рада немедицинских послова, брине о стручном усавршавању немедицинских кадрова и предлаже њихову едукацију;
7. учествује у раду комисије за пријем радника немедицинске струке;
8. контролише процес рада и извршење немедицинских послова, стара се за правилно и благовремено извршавање послова и у случају одсуства начелника одељења одређује замену на тим пословима;
9. учествује у изради плана набавке основних средстава и ситног инвентара за потребе немедицинске службе;
10. предузима мере за благовремено и ажурно спровођење одлука и закључака органа управљања и директора Дома здравља;

11. обавља и друге послове из делокруга службе и своје струке по налогу директора Дома здравља.

#### **IV.4. Главна медицинска сестра-техничар Дома здравља**

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

1. организује, спроводи и контролише рад запослених са вишом, средњом и нижом стручном спремом здравственога смера;
2. у сарадњи са главним и одговорним сестрама служби, одељења и одсека врши надзор над стручним радом здравствених радника средње и више стручне спреме, унапређењу квалитета њиховог рада и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
3. контролише извршавање радних обавеза главних и одговорних сестара – техничара;
4. координира рад свих служби Дома здравља у области медицинског снабдевања, одржавања комплетне опреме и хигијене Дома здравља;
5. стара се о стручном усавршавању и оспособљавању запослених са средњом и вишом стручном спремом;
6. задужен/а је за оспособљавање приправника са средњом и вишом стручном спремом;
7. одговора за примену правилника о кућном реду;
8. планира потребе за санитарским, медицинским и другим материјалом и средствима, врши контролу њиховог утрошка на основу установљених норматива и извештај доставља директору Дома здравља;
9. стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом, ситним инвентаром, резервним деловима и другим материјалом;
10. стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере са техничком службом Дома здравља за њихову поправку;
11. контролише праћење рокова трајања лекова и материјала као и примену принципа асепсе и антисепсе у службама и по тим питањима координише рад главних сестара служби, фармацеута и санитарног техничара; предлаже директору Дома здравља потребе за кадром средње и више стручне спреме; сарађује са другим здравственим установама, државним органима и организацијама;
12. обавља и друге послове по усменом или писаном налогу директора Дома здравља.

#### **IV.5. Начелник службе**

У процесу организовања и руковођења процесом рада начелник службе:

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

- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу директора.

#### **IV.6. Руководилац службе**

У процесу организовања и руковођења процесом рада руководилац службе:

1. задужен је за организацију послова у службе
2. организује рад службе и одговоран је за његово спровођење;
3. учествује у изради плана рада и контролише његово извршење у целини и појединачно по запосленом на нивоу службе;
4. контролише вођење документације и евиденције и одговара за тачност података;
5. сачињава распоред рада запослених по сменама;
6. контролише и води евиденцију о присутности и одсутности на раду;
7. контролише сва требовања за потребе службе,
8. стара се о рационалној употреби уређаја и средстава за рад службе;
9. учествује у едукацији запослених свих профила;
10. непосредно се стара и одговоран је за примену правилника о кућном реду од стране запослених у служби;
11. стара се о поштовању забране пушења у здравственим установама;
12. обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу директора.

#### **IV.8. Главна сестра/техничар службе**

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

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

### **V. Опис правила у вези са јавношћу рада**

Одредбама чл. Статута Дома здравља предвиђено је да Дом здравља о своме раду обавештава јавност. Информисање јавности о раду Дома здравља врши директор или лице које он овласти.

### **VI. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

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



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

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

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

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

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

- писаној форми
- усменој форми

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

## VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

По правилнику о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Јагодина

### Здравствена заштита код изабраног лекара

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

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

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

Изабрани лекар:

- 1) организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања;
- 2) обавља прегледе и дијагностику;
- 3) одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења осигураног лица;
- 4) указује хитну медицинску помоћ;
- 5) упућује осигурано лице на амбулантно-специјалистичке прегледе или у другу одговарајућу здравствену установу, односно код другог даваоца здравствених услуга са којим је закључен уговор о пружању здравствене заштите, према медицинским индикацијама, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица и упућује осигурано лице на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите;
- 6) одређује врсту и дужину кућног лечења и прати спровођење кућног лечења;
- 7) прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинскотехничких помагала;
- 8) спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
- 9) води прописану медицинску документацију о лечењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом;
- 10) даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом;
- 11) утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 30 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није другачије 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 Законом;
- 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 безовлашћења, а која се односе на дијагностику и лечење, укључујући и прописивање лекова на рецепт (за ТБЦ и ХИВ), као и упућивање на стационарно лечење да пренесе на надлежног лекара-специјалисту, ако то захтева здравствено стање осигураног лица и рационалност у пружању здравствене заштите.

Изабрани лекар у овом случају упутом преноси овлашћење на надлежног лекара специјалисту. На упуту мора прецизно да се наведе која овлашћења се преносе и за који период. Лекар специјалиста, коме је изабрани лекар пренео своја овлашћења, дужан је без обзира на трајање овлашћења, једном месечно да извештава изабраног лекара о току лечења осигураног лица.

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

## VIII. Опис Поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Опис поступања 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 прописима, наведен је у VIII.1. Назив прописа који се примењују у раду.

## IX. Навођење прописа

### IX.1. Назив прописа који се примењују у раду

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

**X. Подаци о јавним набавкама:**

Јавне набавке у Дому здравља се врше у складу са Планом јавних набавки који се доноси за сваку календарску годину. Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки доставља се Управи за јавне набавке квартално.

**XI Подаци о средствима рада:**

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

**XII Информације од јавног значаја**

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

Увид у документ је бесплатан.

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

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

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

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

Дом здравља 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:

- ако је лице на то пристало
- ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна, с обзиром на функцију коју то лице врши
- ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Дом здравља Јагодина 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.

**XIII. Поступак ради пружања услуга**

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

## **XIV. Услуге које Дом здравља пружа заинтересованим лицима**

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

### **XIV.1 Поступак за подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја:**

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

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

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

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

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 1.5 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Дом здравља донеће закључак о одобацивању захтева као неуредног.

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

### **XIV.2 Одлучивање по захтеву:**

Дом здравља је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 1 5 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију.

Захтев се решава у року од 48 сати од пријема, уколико се ради о информацији од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине.

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

Дом здравља сачињава службену белешку уколико удовољи захтеву.

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

### **XIV.3 Преглед захтева, жалби и других мера предузетих од стране заинтересованих лица и одлуке поводом истих:**

Евиденцију поднетих захтева води референт за поступање по Закону о слободном приступу и информацијама од јавног значаја.

## **XV Податке о одржаним седницама и опис начина доношења одлука:**

Закони и други позитивни прописи који регулишу област здравствене заштите и здравственог осигурања, записници са седница Управног и Надзорног одбора, одлуке, уговори, примљена електронска пошта, понуде у поступцима јавних набавки, јавни позиви, представке грађана и пацијената.

Увид у записнике са седница Управног и Надзорног одбора, као и издавање копија истих неће бити омогућено у случају да су седнице биле затворене за јавност, сходно Пословнику о раду Управног и Надзорног одбора Дома здравља Јагодина.

---

\*У циљу унапређења квалитета здравствене заштите и боље информисаности о раду здравствене установе, у Дому здравља Јагодина за референта за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, именована је Марија [Иерпн] дипл. економиста.

**XVI. Преглед података о пруженим услугама****Преглед извршења Плана рада за прву половину 2022. године**

ДЕЛАТНОСТ	ПРЕГЛЕДИ									ДИЈАГНОСТИЧКЕ И ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ			ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ		
	УКУПНО			ПРЕВЕНТИВА			КУРАТИВА			План	Извршење (ф.р.)	%	План	Извршење (ф.р.)	%
	План	Извршење (ф.р.)	%	План	Извршење (ф.р.)	%	План	Извршење (ф.р.)	%						
Здравствена заштита деце	35,231	43,824	80,39	3,066	7,174	42,74	32,164	36,650	87,76	4,806	10,585	45,40	790	376	47,595
Развојно саветовалиште	0	0								6,790	2,356	34,70	5,500	2,017	36,673
Здравствена заштита школске деце	54,370	4,232	7,78	8,315	2,848	34,25	46,066	1,384	3,01	9,380	3,027	32,27			
Саветовалиште за младе	0	0								560	252	45,00	1,110	432	38,919
Здравствена заштита жена	46,203	11,094	24,01	34,323	6,248	18,20	11,880	4,846	40,79	13,508	6,949	44,81	4,102	1,543	37,616
Здравствена заштита одраслих	331,447	151,707	45,77	55,845	4,643	8,31	275,572	147,064	53,37	183,915	55,212	30,02	8,185	2,134	26,072
Спортска медицина	1,420	0		1,420	0										
Кућно лечење, нега и палијативна	2,530	1,173	46,36				2,530	1,173	43,36	86,380	42,497	49,20	2,300	1,078	46,87
Хитна медицинска помоћ	30,000	11,024	26,75				30,000	11,024	36,75	68,880	29,326	42,58			
Поливалентна патронажна	0	0								7,285	1,649	22,64	5,780	2,039	35,277
Стоматолошка служба	74,776	18,692	25,00	42,155	8,671	20,57	32,621	10,021	30,72	27,191	8,305	30,54	12,250	2,995	24,449
Остали															
<b>Укупно</b>	<b>584,570</b>	<b>233,153</b>	<b>39,88</b>	<b>149,262</b>	<b>25,476</b>	<b>17,07</b>	<b>435,308</b>	<b>207,677</b>	<b>47,71</b>	<b>417,874</b>	<b>154,379</b>	<b>36,94</b>	<b>40,017</b>	<b>12,614</b>	<b>31,52</b>

**XVII. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима**

Ред. бр.	Радно место	Коеф. из Уредбе	Коеф. из Уредбе	Основице за плате I-2022. - и даље	Нето плата*
1	Директор дома здравља	28,24+2,82		4252,37	132078,61
2	Доктор спец.у хитној помоћи	28,24		4252,37	120086,93
3	Доктор специјалиста	26,13		4252,37	111114,43
4	Доктор медицине	22,55		4252,37	95890,94
5	Здравствени сарадници - дефектолози и психолози	18,70		4175,06	78073,62
6	Дипл.економисти, правници; инжењери	18,70		4061,18	75944,07
7	Мед.сестра- техничар на кућном лечењу; - VI степен сс	14,38		4526,49	65090,93
8	Правни, економ.послови, социјални радник - VI степен сс	13,26		4061,18	53851,25
9	зубни техничари - IV степен сс	13,11		4526,49	59342,28
10	Мед.сестре у - сс	12,59		4526,49	<b>56988,51</b>
11	Мед. сестра - vs	14,38		4526,49	65090,93
12	Економ.управни и административни послови - IV степен сс	10,20		4061,18	41424,04
13	Возачи, мајстори	8,98		4061,18	36469,40
14	Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	6,83		4061,18	<b>27737,86</b>

\*У износу нето плате није садржан минули рад.

Минимална цена рада од 01. јануара 2022. износи 35.012,28 динара

## XVIII. Родаци о средствима рада

Непокретну имовину Дома здравља чине зграда Дома здравља, Стара Фабрика, Елмос, Нова Фабрика, затим сеоске амбуланте Глоговац и Бунар

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

Укупни приходи и расходи Дома здравља утврђују се финансијским планом. На финансијски план Дома здравља РФЗО даје мишљење.

Покретна имовина коју чини средства за рад набављени су и из сопствених средстава, а један део средстава је добијен на основу донације.

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

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

Р.б.	Конто	Опис	I-XII 2020.	I-XII 2021.	%
			динара	динара	2021/2020
1.	51211	Аутомобили	3.486.000	2.120.000	60,81
2.	51221	Намештај			
2.	51222	Рачунарска опрема	694.000	599.000	86,31
3.	51225 и 51224	Опрема за домаћ. и угоститељство и електронска опрема	100.000	90.000	90,0
4.	51251	Медицинска опрема	1.171.000	530.000	45,26
5.	51252	Моторна опрема			

## XIX. Чување носача информација

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

### XIX.1. Папирна документација

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

Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља Јагодина налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља Јагодина



Писарница и активна архива се налазе у Карађорђевој бб, Јагодина, ту се налази медицинска документација- здравствени картони пацијената.. Документа се чувају у складу са правилима о канцеларијском пословању.

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

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.

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

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

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

Посебну заштиту уживају:

- папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама, који се чувају под кључем у ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података;
- медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони пацијената
- подаци на серверима се обезбеђују мерама противпожарне заштите серверске собе при чему је приступ северској соби дозвољен само овлашћеним лицима уз евидентирање уласка и боравка у серверском простору.

## **XIX.2. Чврсти дискови рачунара**

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

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

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

У циљу чувања података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се: - бекап (складиштење података) са рачунара корисника, по захтеву корисника или приликом реинсталације / сервиса система

- бекап (складиштење података) са интерног сервера, аутоматски сваки дан.

### **а) Подаци ускладиштени на радним станицама**

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

1. преписка настала електронском поштом;
2. документи које припремају референти за поједине предмете;
3. електронске базе прописа;
4. документа у вези са инсталираним програмима.

На радним станицама које не користе специфичан софтвер инсталиран је поуздана Линукс дистрибуција не старија од 5 година.

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

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

Подаци се похрањују по потреби и захтеву корисника радне станице,

## **XX. Врсте информација у поседу**

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

Дом здравља Јагодина поседује информације и документа настала у раду или у вези са радом и то:

1. Медицинску документацију : здравствене картоне, стоматолошку медицинску документацију, медицинску документацију која се односи на здравствену заштиту радника и на пружање здравствених услуга које се не финансирају на терет средстава обавезног здравственог осигурања, пратећу медицинску документацију и евиденције које постоје и које се воде у складу са прописима који уређују вођење и чување медицинске документације;
2. Персоналну документацију о запосленима;
3. Документацију која се односи на финансијско пословање Дома здравља;
4. Документацију која се односи на комуникацију са Министарством здравља, , РФЗО, Филијалом Јагодина РФЗО, Градским заводом за јавно здравље у Ћуприји, 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 канцеларијском пословању и регистратурском материјалу, . године регулисано је питање чувања и архивирање пословне документације, пословних књига и финансијских извештаја.

## **XXI. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**

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

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

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

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

Чланом 10 наведеног закона „Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.“ У наведеном случају, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

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

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

## **XXII. Информације о подношењу захтева приступ информацијама**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Дома здравља и које се налазе на неком документу који је у поседу Дома здравља, може се поднети на неки од следећих начина: • у писаној форми на поштанску адресу: Дом здравља Јагодина, Карађорђева бб, Јагодина. између 7:00 и 15:00 часова, радним данима;

- електронском поштом, на адресу: [dzjagodina@mts.rs](mailto:dzjagodina@mts.rs)
- усмено, на записник у канцеларији писарнице између 7:00 и 8:00 часова, радним данима
- факсом, на број 035/8221485

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

Марија Перић, дипл.еџ – овлашћена је за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Адреса: Јагодина, Карађорђева бб; III спрат; канцеларија бр 4

Телефон: 035/8150046

Факс 035/8221485

Електронска адреса: [dzjagodina@mts.rs](mailto:dzjagodina@mts.rs).

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

1. Свако (нпр. домаће и страно, 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.

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 Дом здравља и које су побројане у поглављу **XX. 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 **XXI. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**

Захтеви који се односе на неку друге врста 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).

### **XIXIII.2. Подношење захтева**

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

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

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

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

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

### **XIXIII.3. Поступање по захтеву**

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

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

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

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

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

**ЗАКони, ПРАВИЛНИЦИ, УРЕДБЕ И ОСТАЛИ ПРОПИСИ****Закони**

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

Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства ("Сл. гласник РС", број 123/2014, 106/2015, 105/2017 и 25/2019 - др. Закон)

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС" број 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 – усклађен дин. изн., 8/2013 - усклађен дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађен дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађен дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађен дин. изн., 7/2017 - усклађен дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађен дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађен дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађен дин. изн., 153/2020, 6/2021 - усклађен дин. изн. и 44/2021);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005, 71/2011-др. закон, 6/2015);  
 Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);  
 Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/2012,68/2015,113/2017,91/2019,44/2021 и 44/2021 – др. Закон);  
 Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 62/2013,30/2018 и 73/2019);  
 Закон о ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019);  
 Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009; 92/2011 и 93/2012 ) и други.

## П р а в и л н и ц и

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Уредбе

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (“Сл. Гласник РС”, бр. 44/2001, 15/2002 – др. Уредба\*, 30/2002, 32/2002 – испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. Закон и 95/2018 – др. Закон, 86/2019 – др. Закон, 157/2020 – др. Закон, 19/2021 и 48/2021);

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

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

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

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

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

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

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

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

## Остали прописи

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

Посебни колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и локална самоуправа („Сл. Гласник РС“, број 96/2019 и 58/2020 – Анекс);

Пословни кодекс

Статут Дома здравља Јагодина;

Одлука о распореду радног времена у Дому здравља Јагодина; Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Јагодина,



**XXI. ПРИЛОЗИ:**

Образац 1: Захтев за приступ информацији од јавног значаја

Образац 2: Издавање копије документа који садржи тражену информацију

Образац 1.

ДОМ ЗДРАВЉА ЈАГОДИНА“  
Ј А Г О Д И Н А  
Карађорђева бб

**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 \*:

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

\_\_\_\_\_ Овај  
захтев се односи на следеће информације:

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

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

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ адреса

дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.  
Образац 2.

ДОМ ЗДРАВЉА ЈАГОДИНА  
Ј А Г О Д И Н А  
Карађорђева бб

Образак 2

### 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).  
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

\_\_\_\_\_