



Zdravstvena ustanova Dom zdravlja "BAČKI PETROVAC" Bački Petrovac  
Ul. M.Tita 6, tel: 021-780-094, tel/fax:021-780-524 TR: 840-347667-71  
PIB: 101871684, Matični broj: 08054185 Reg.broj: 8207000244

Датум: 01.11.2013  
Дел. Број: 975/13

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА "БАЧКИ ПЕТРОВАЦ"

### 1. ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА

Дом здравља послује под називом: Здравствена установа Дом здравља »Бачки Петровац« Б. Петровац ( на српском језику), односно Zdravotnícka ustanovizeň Dom zdravia Bačsky Petrovec, ( на словачком језику).

Седиште Дома здравља је у Бачком Петровцу, ул. Маршала Тита бр. 6.

Дом здравља има скраћени назив који гласи: Дом здравља «Бачки Петровац» Б. Петровац.

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу Дом здравља промовише здравље и пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе услуге за све категорије становништва из опште медицине, педијатрије, гинекологије и акушерства, хитне медицинске помоћи, медицине рада, физикалне медицине и рехабилитације, поливалентне патронаже, радиолошке и лабораторијске дијагностике, стоматологије, фармацеутске делатности, као и консултативну делатност из интерне медицине, пнеумофтизиологије.

Одлуком о радном времену запослених у Дому здравља „Бачки Петровац“ организован је рад и време пружања здравствене заштите корисницима.

### 2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА ЗДРАВЉА

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности у Дому здравља се образоване следеће организационе јединице и то:

1.Служба за здравствену заштиту одраслог становништва са хитном медицинском помоћи, кућним лечењем, здравственом заштитом запослених и стоматолошком здравственом заштитом;

2.Служба за здравствену заштиту деце и жена са поливалентном патронажом и превентивном и дечијом стоматологијом;

3.Служба за дијагностику и специјалистичко-консултативну делатност;

4.Служба за фармацеутску делатност-апотека;

5.Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове.

Образовање ужих организационих јединица, укључујући и просторно издвојене здравствене станице и здравствене амбуланте, уређује се актом о организацији и систематизацији послова:

## I

### **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ :**

**А. одраслог становништва са хитном медицинском помоћи, кућним лечењем, здравственом заштитом запослених и стоматолошком здравственом заштитом:**

- Одељење опште медицине са кућним лечењем у Бачком Петровцу са амбулантама опште медицине по насељеним местима општине
- Одељење хитне медицинске помоћи у Бачком Петровцу
- Одсек здравствене заштите запослених у Бачком Петровцу

**Б. Служба за здравствену заштиту деце и жена са поливалентном патронажом и превентивном и дечијом стоматологијом:**

- Одељење за предшколску и школску децу
- Одсек поливалентне патронаже
- Одсек превентивна и дечија стоматологија
- Одсек гинекологије и акушерства у Бачком Петровцу
- Одсек стоматологије са зубном техником у Бачком Петровцу са зубним амбулантама по насељеним местима

## II

### **СЛУЖБА ЗА ДИЈАГНОСТИКУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ:**

- Одсек за лабораторијску дијагностику
- Одсек за рентген и ултразвучну дијагностику
- Одсек за физикалну медицину и рехабилитацију
- Одсек за интерну медицину

## III

### **СЛУЖБА ЗА ФАРМАЦЕУТСКУ ДЕЛАТНОСТ –АПОТЕКА**

**СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ  
И ДР.СЛ. ПОСЛОВЕ**

**3. ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА СУ:**

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

Органе Дома здравља у складу са законом именује и разрешава оснивач.

**Директор** је др. Јан Рибович, специјалиста интерне медицине и он руководи и организује процес рада Дома здравља.

**Управни одбор** је орган управљања Дома здравља

**Надзорни одбор** Дома здравља обавља надзор над радом и пословањем Дома здравља.

**4 . ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Приходи и расходи су детаљно приказани у Финансијском плану Дома здравља

**5. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ МАБАВКАМА**

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

**6. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Непокретна и покретна имовина је детаљно евидентирана у пописним листама.

**7. ДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА**

**Дом здравља је дужан** да заинтересованом лицу омогући увид или да изда документ са информацијама од јавног значаја уколико је поседује или му ј е иначе доступна, а односи се на 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:

- 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.

**Дом здравља 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.

## **8. ПОСТУПАК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Тражилац подноси писмени захтев Дому здравља за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, 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 податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Дома здравља дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Дом здравља донеће закључак о одбацивању 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 да је захтев поднет писмено.

Дом здравља може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

## **9. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ**

Дом здравља дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице дома здравља од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, дом здравља мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако дом здравља није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана 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 о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, 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 упути копију тог документа.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама дома здравља.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, дом здравља неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако дом здравља 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.

**10. ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ И ДРУГИХ МЕРА ПРЕДУЗЕТИХ ОД ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА И ОДЛУКЕ ПОВОДОМ ИСТИХ** води лице задужено за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја а то је Секретар Дома здравља Кишгеци Милина, дипл. правник .

#### **11. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА:**

Носачи информација чувају се у архиви и електронској бази података Дома здравља у складу са Правилником о архивској грађи.

## **12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ДОМ ЗДРАВЉА ПОСЕДУЈЕ:**

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 и изавање копија истих неће бити омогућено ако су седнице биле затворене за јавност.

Директор Дома здравља

Др. Јан Рибович, спец. инт. мед.