

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ

децембар 2022. године

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о државном органу и информатору	3
2. Организациона структура и делатност	4
3. Органи и систем руковођења	9
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	18
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	20
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	20
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	20
8. Прописи које примењује у свом раду	22
9. Услуге које пружа заинтересованим лицима	25
10. Поступак ради пружања услуга	25
11. Преглед података о пруженим услугама	26
12. Подаци о приходима и расходима	26
13. Подаци о јавним набавкама	27
14. Подаци о државној помоћи	28
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	28
16. Подаци о средствима рада	29
17. Чување носача информација	29
18. Врсте информација у поседу	29
19. Врсте информација којима омогућава приступ	30
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	30

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив државног органа: Завод за ургентну медицину Ниш (у даљем тексту: Завод)

Адреса седишта: Војислава Илића б.б. Ниш 18000

Матични број: 07173334

ПИБ: 100619435

Шифра делатности: 86.21 Општа медицинска пракса

Званична интернет страница: <https://www.hitnanis.org/>

Адреса електронске поште: zhmpni@yahoo.com

Контакт телефон: +381 18 529 001

Овлашћено лице за тачност и потпуност података у Информатору о раду, правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање је Миодраг Илић, дипл. правник и Јовановић Саша, ИТ систем администратор

Датум првог објављивања информатора: децембар 2022. године

Информатор је ажуриран: 04.07.2024. године

Увид у Информатор у писаној форми може се остварити у Заводу за ургентну медицину Ниш, Ул. Војислава Илића бб

Линк са које се може преузети електронска копија информатора: <https://www.hitnanis.org/>

Информатор о раду Завода за ургентну медицину Ниш је у складу са чланом 39. Закона о слободом приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник” РС број 120/04,54/07,104/09,36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник” РС број 68/2010 и 10/2022 – др. упуство)

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАВОДА ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ

Руководство Завода за ургентну медицину Ниш чине:

Директор

Помоћник директора за медицинска, здравствена и организациона питања

Помоћник директора за правне, економско-финансијске и техничке послове

Главна сестра/главни техничар

Завод за ургентну медицину Ниш обавља делатност у четири организационе јединице и то:

1. Служба хитне медицинске помоћи, за збрињавање ургентних стања изван установе

1. Главна зграда Завода, Ул. Војислава Илића бб, Општина Медијана, Ниш
2. Подстаница „Запад“ Ул. Димитрија Туцовића бб, Општина Палилула, Ниш, отворена је јуна 1991. године у објекту месне канцеларије, реновирана 2008. године
3. Подстаница „Север“ лоцирана је у објекту Месне канцеларије Ратко Јовић, Општина Црвени крст, Ниш, отворена је 14.10.1992. године;
4. Подстаница „Исток“ Ул. Алексиначка бр. 1, Општина Пантелеј, Ниш, отворена је 27.07.1994. године;
5. Подстаница „Југ“ смештена је у Месној канцеларији Расадник; Ул. Старца Вујадина бр. 1, Општина Палилула, Ниш, отворена је 04.12.1995. године и
6. Подстаница „Нишка Бања“, нови објекат отворен је уз подршку Града Ниша 05.04.2016, Ул. Школске чесме бб, Општина Нишка Бања, Ниш

2. Служба хитне медицинске помоћи, за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама

3. Служба за техничку подршку и санитетски превоз

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

1. Служба хитне медицинске помоћи, за збрињавање ургентних стања изван установе

I Ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Др Верица Божић спец. ургентне медицине	Начелник Прве ургентне службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001
Вмс Слађана Милошевић	Главна медицинска сестра Службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001

II Ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Др Милорадна Стојановић спец. анестезиологије са реаниматологијом	Начелник Друге ургентне службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001
Вмс. Милена Мицаковић	Главна медицинска сестра Службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001

III Ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Др Јадранка Трифунов спец. ургентне медицине	Начелник Треће ургентне службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001
Вмс Душица Стевановић	Главна медицинска сестра Службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001

IV Ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Др Маја Кнежевић спец. ургентне медицине	Начелник Четврте ургентне службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001
Вмс Александра Миленковић	Главна медицинска сестра Службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001

V Ургентна служба за збрињавање ургентних стања изван установе

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Др Горица Радомировић спец. ургентне медицине	Начелник Пете ургентне службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001
Вмс Милена Јанковић	Главна медицинска сестра Службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001

2. Служба хитне медицинске помоћи за збрињавање оболелих и повређених у амбулантама Завода

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Др Наташа Дамњановић спец. опште медицине	Начелник службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001
Вмс Душица Миљковић	Главна медицинска сестра Службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001

1. Одељење хитне медицинске помоћи за збрињавање ургентних стања оболелих и повређених у амбуланти одраслих

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
	Шеф одељења	Војислава Илића бб Ниш	018529001

2. Одељење хитне медицинске помоћи за збрињавање ургентних стања оболелих и повређених у амбуланти деце

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Др Јелена Московљевић спец. педијатрије	Шеф одељења	Војислава Илића бб Ниш	018529001
Вмс Слађана Дамњановић	Главна медицинска сестра Службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001

3. Одељење за пријем и обраду позива

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Др Снежана Митровић спец. ургентне медицине	Шеф одељења	Војислава Илића бб Ниш	018529001

1. Одсек за медицинско снабдевање

3. Служба за техничку подршку и санитарски превоз

1. Одељење за техничку подршку хитног санитарског превоза

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Иван Димитријевић	Одговорни возач	Војислава Илића бб Ниш	018529001
Љубиша Младеновић	Одговорни возач		
Александар Челесковић	Одговорни возач		
Славољуб Вукадиновић	Одговорни возач		
Зденко Масоничић	Одговорни возач		

2. Одељење за техничку подршку и санитарски превоз

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Драган Стаменковић	Одговорни возач	Војислава Илића бб Ниш	018529001

3. Одељење за техничку подршку-превоз пацијената на дијализи

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Александар Цветановић	Одговорни возач	Војислава Илића бб Ниш	018529001

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

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Јелена Живковић	Начелник службе	Војислава Илића бб Ниш	018529001

1. Одељење за правне, кадровске и административне послове

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Миодраг Илић, дипл. правник	Шеф одељења	Војислава Илића бб Ниш	018529001

2. Одељење финансијске оперативе

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
	Шеф одељења	Војислава Илића бб Ниш	018529001

3. Одељење књиговодства

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
	Шеф одељења	Војислава Илића бб Ниш	018529001

4. Одељење за безбедност, техничку и осталу подршку

Име и презиме одговорног лица	Функција	Адреса	Контакт телефон
Љубиша Цветковић	Руководиоц послова транспорта и логистике	Војислава Илића бб Ниш	018529001

Кадровска структура запослених у Заводу

На дан 04.07.2024. године Завод за ургентну медицину Ниш има укупно **269** запослених: **250** на неодређено време и **19** на одређено време.

Квалификациона структура запослених на неодређено време је следећа:

Доктори медицине: 65

Медицинске сетре/техничари: 79

Здравствени сарадници: 2

Административни радници: 20

Немедицински технички/помоћни радници укључујући и возаче санитетског возила: 84

Квалификациона структура запослених на одређено време:

Доктори медицине: 10

Медицинске сестре -техничари: 3

Административни радници: 2

Немедицински технички/помоћни радници
укључујући и возаче санитетског возила: 4

**3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА
(ОРГАНИ И СИСТЕМ РУКОВОЂЕЊА)**

Руководство Завода за ургентну медицину Ниш

ВД директора

Др Снежана Радивојевић
специјалиста интерне медицине

Помоћник директора Завода на примарном нивоу
здравствене заштите за медицинска, здравствена и
организациона питања

Др Татјана Мићић
специјалиста опште медицине

Помоћник директора Завода на примарном нивоу
здравствене заштите за правне, економско-
финансијске, техничке и друге сличне послове

Главна сестра/главни техничар Завода на
примарном нивоу здравствене заштите

Гопић Славиша
виши медицински техничар

Руководиоци и опис функција руководиоца

Директор Завода

Директор организује рад и руководи процесом рада Завода, преставља и заступа Завод и одговоран је за законитост рада Завода, у складу са законом.

Директор Завода:

- организује и руководи процесом рада Завода;
- заступа Завод и одговара за законитост рада Завода у складу са Законом ;
- спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора;
- присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања;
- подноси Управном одбору писмене извештаје о пословању Завода;
- одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са Законом и општим актима;
- одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Завода, у складу са Законом;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Заводу;
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа;
- утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са Законом;
- врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, овим Статутом и другим општим актима Завода.

Директор Завода именује и распоређује помоћнике директора и то:

1. Помоћника директора за медицинска, здравствена и организациона питања
2. Помоћника директора за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послова
3. Главну сестру/техничара Завода

1. Помоћник директора за медицинска, здравствена и организациона питања:

Опис послова:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;

- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- учествује у изради годишњег плана и програма рада Завода;
- учествује у изради годишњег планира рада организационих јединица у сарадњи са руководиоцима организационих јединица;
- контролише реализацију плана рада организационих јединица и извештаје доставља директору;
- сачињава извештаје о извршењу плана рада организационих јединица по налогу Института за јавно здравље, РФЗО и других;
- учествује у процесу праћења показатеља квалитета рада
- у сарадњи са руководиоцима организационих јединица прати стручно-медицински рад запослених као и вођење медицинске документације, и извештаје са предлогом мера доставља директору;
- предлаже увођење нових метода рада у циљу обезбеђивања економичне, ефикасне и ефективне здравствене заштите;
- контролише спровођење свих прописа из области здравствене заштите, здравственог осигурања и безбедности и здравља на раду;
- контролише распоред дежурства у Заводу, измене и допуне распореда рада по службама и одговоран је за извршење истих;
- контролише спровођење континуиране медицинске едукације у Заводу;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- у сарадњи са руководиоцима служби предлаже запослене за стимулативно награђивање;
- обавештава директора о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама, посебним захтевима пацијената и корисника услуга;
- комуницира са представницима медија по налогу директора;
- учествује у раду комисија и стручних тела Завода;
- учествује у раду стручног колегијума;
- примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и ради на сталном побољшању система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору Завода.

2. Помоћник директора за правне, економске-финансијске, техничке и друге сличне послове.

Опис послова:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова, медицинских средстава, средстава за одржавање хигијене; средстава за одржавање објеката, одржавање информационог система и енергената;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају нездравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- спроводи одлуке органа управљања везане за правне, финансијске и техничке послове;
- учествује у изради финансијских планова, програма развоја и аката везаних за организацију и пословање Завода;
- учествује код уговарања потребних средстава са Републичким фондом за здравствено осигурање;
- учествује код уговарања пружања специфичне здравствене заштите корисницима услуга и других уговарања;
- предлаже цене услуга које се не финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања у сарадњи са руководиоцима организационих јединица;
- учествује у спровођењу пословне и инвестиционе политике;
- примењује важеће законске прописе и контролише спровођење истих од стране руководиоца немедицинских служби;
- прати и контролише новчане токове и извештаје подноси директору Завода
- прати и контролише пословање Завода, обавештава директора и даје предлоге за његово унапређење;
- контролише обрачун пореза на додатну вредност;
- прати и контролише потрошњу лекова, медицинских средстава, енергената, средстава за хигијену, средстава потребних за одржавање објеката и информационог система;
- подноси годишњи финансијски извештај управном одбору и другим надлежним институцијама;
- организује, координира и контролише рад правне, економске и техничке службе;

- припрема буџет пројеката;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- у сарадњи са руководиоцима служби прати стручни рада запослених и даје предлоге за унапређење истог;
- у сарадњи са руководиоцима служби предлаже запослене за стимулативно награђивање;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- обавештава директора о нежељеним догађајима, ванредним ситуацијама и посебним захтевима клијената и пословних партнера;
- у сарадњи са синдикалним организацијама Завода даје предлоге директору за побољшање статуса запослених и стварање повољних радних услова;
- комуницира са представницима медија по налогу директора;
- учествује у раду комисија;
- учествује у раду стручног колегијума;
- у обавези је да примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и ради на сталном побољшању система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору Завода.

3. Главна сестра/техничар Завода

Опис послова:

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера,
- прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара/техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- врши контролу вођења медицинске документације од стране медицинских сестара/техничара;
- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом,
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља за одржавање и у вези хигијене простора, опреме,

медицинске одеће и сл;

- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- 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;
- контролише потрошњу и рокове важења санитетског материјала, ампулиране терапије и средстава за одржавање хигијене;
- учествује у раду комисија и стручних тела Завода;
- учествује у раду стручног колегијума;
- контролише поштовање кућног реда, радног времена и примене пословног кодекса;
- примењује, одржава и спроводи процедуре ИСО стандарда и ради на сталном побољшању система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору Завода.

Органи Завода

Органи Завода предвиђени Статутом су:

1. Управни одбор и
2. Надзорни одбор.

1. Управни одбор је орган управљања Завода, има председника и два члана, од којих је један из редова запослених:

др стом. спец. Војислава Јеленковић	председник Управног одбора
дипл. правник Десанка Спасић	члан Управног одбора
др мед. спец. Татјана Николић	члан Управног одбора

Управни одбор Завода врши следеће послове:

- доноси Статут Завода уз сагласност оснивача;
- доноси Пословник о свом раду;
- доноси друге опште акте Завода у складу са Законом;
- одлучује о пословању Завода и утврђује пословну политику;
- доноси програм рада и развоја Завода;
- доноси предлог финансијског плана Завода у поступку припреме буџета и то по свим изворима финансирања и доставља га Републичком фонду за здравствено осигурање на сагласност;
- усваја годишњи финансијски извештај здравствене установе, у складу са законом
- усваја годишњи финансијски извештај о попису имовине и обавеза;
- даје сагласност на завршни рачун Завода;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању Завода; одлучује о коришћењу средстава Завода, у складу са законом;
- одлучује о коришћењу средстава Завода, у складу са законом;
- у случају губитка у пословању Завода без одлагања обавештава оснивача;
- расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за директора Завода;
- врши и друге послове који су стављени у надлежност Управног одбора на основу Закона, овог Статута и других општих аката Завода.

2. Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Завода.

Надзорни одбор у оквиру свог делокруга рада:

- доноси Пословник о свом раду;
- разматра периодичне, шестомесечне и годишње извештаје о раду и пословању Завода као и завршни рачун;
- утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Завода воде у складу са законом;
- врши увид у спровођење Закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Завода;
- врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један из редова запослених:

дипл. екон. Александар Поповић	председник Надзорног одбора
др мед. спец. Маја Цветковић	члан Надзорног одбора
др мед. спец. Мерсид Малагић	члан Надзорног одбора

Стручни органи Завода:

1. Стручни савет,
2. Етички одбор и
3. Комисија за унапређење квалитета рада.

1. Стручни савет

Стручни савет је саветодавно тело директора и управног одбора и има 5 чланова.

Чланови стручног савета су здравствени радници са високом стручном спремом, које на предлог организационих јединица Завода именује директор. У раду стручног савета учествује и главна сестра Завода. Директор Завода не може бити члан стручног савета. Директор одлуком о именовању Стручног савета именује и председника Стручног савета. Предлагање и избор Стручног савета уређује се посебним актом који доноси Управни одбор.

Стручни савет се састаје најмање једанпут у три месеца.

Стручни савет:

- разматра и одлучује о питањима стручног рада Завода,
- предлаже програм стручног рада, као и стручног развоја Завода,
- предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника;
- сачињава годишњи извештај о спровођењу унутрашње провере квалитета стручног рада у Заводу, који доставља директору здравствене установе до 31. јануара текуће године за претходну годину
- предлаже план за унапређење квалитета стручног рада у Заводу,
- предлаже оснивачу чланове Управног и Надзорног одбора из реда запослених у Заводу,
- доноси Пословник о свом раду
- прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Заводу и обавља и друге послове утврђене Статутом.

2. Етички одбор

Етички одбор Завода је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике. Етички одбор има 5 чланова из реда здравствених радника односно здравствених сарадника запослених у Заводу. 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. Директор Завода именује етички одбор на предлог Стручног савета Завода.

Задаци етичког одбора су да:

- прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената;
- доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите;
- врши саветодавну функцију и разматра и друга етичка питања у обављању делатности Завода;
- сарађује са етичким одбором надлежне коморе;
- даје савете и смернице у вези са спречавањем сукоба интереса и корупције;
- даје мишљење у случајевима сумње на сукоб интереса и корупције;
- доноси Пословник о свом раду,
- разматра и друга етичка питања у обављању делатности Завода.

3. Комисија за унапређење квалитета рада

Комисија за унапређење квалитета рада је стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Заводу, у складу са Законом.

Комисија за унапређење квалитета рада у Заводу:

- доноси годишњи план праћења показатеља квалитета здравствене заштите у Заводу до 31. децембра текуће године за наредну годину;
- прати показатеље квалитета здравствене заштите у Заводу;
- сачињава годишњи извештај о показатељима квалитета здравствене заштите, који се доставља директору и надлежном заводу за јавно здравље до 15. фебруара текуће године за претходну годину;
- предлаже мере за унапређење квалитета пружања здравствене заштите у Заводу и унапређење квалитета рада здравствене установе;
- доноси годишњи план унапређења квалитета здравствене заштите у здравственој установи, на основу годишњег извештаја о показатељима квалитета здравствене заштите и годишњег плана унапређења квалитета стручног рада који се доставља директору Завода до 1. марта текуће године.

Комисију за унапређење квалитета рада чине по један представник сваке од организационих јединица и главна сестра Завода.

Комисија за унапређење квалитета рада доноси Пословник о свом раду.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

У Информатор се уносе наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, било да их је донео сам орган или неко други.

Подаци из става 1. ове тачке се уносе навођењем назива прописа, правила и одлуке, године њиховог доношења и места објављивања, односно места где се текст документа може преузети.

У Информатор се обавезно уносе следећи подаци, напомена да податак не постоји или напомена да обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа:

1. порески идентификациони број државног органа
2. радно време државног органа и његових организационих јединица, уколико је различито
3. физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама
4. контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
5. изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
6. изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети
7. опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом
8. могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно
9. допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа и
10. сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. ове тачке.

Рад Завода за ургентну медицину Ниш је јаван. Информисање јавности о раду Завода за ургентну медицину врши директор или лице које он овласти.

О свом раду Завод обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференција 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 Завода за здравствену заштиту радника „Ниш“ 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 Завода за здравствену заштиту радника „Ниш“ и неисправан однос запослених.

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

Документа о раду Завода ургентну медицину Ниш доступна су на званичној интернет страници Завода <https://www.hitnanis.org/>

1. Порески индетификациони број (ПИБ): 100619435

2. Матични број: 0713334

3. Шифра делатности: 86.21 општа медицинска пракса

4. Радно време Завода:

Завод ради сваког радног дана од 00.00 часова до 24.00 часова, суботом, недељом и празником. Рад у Заводу за ургентну медицину Ниш се обавља у турнусу.

5. Физичка и електронска адреса, контакт телефон

Адреса Завода: Војислава Илића б.б. 18000 Ниш

Електронска пошта: zhmpni@yahoo.com

Контакт телефон: +381 18 529 001

ВД директора	Др Снежана Радивојевић спец. интерне медицине	018529001 zhmpni@yahoo.com
Помоћник директора за медицинска, здравствена и организациона питања	Др Татјана Мићић спец. опште медицине	018529001 zhmpni@yahoo.com
Помоћник директора за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове		
Главна сестра/главни техничар Завода	Славиша Гопић, виши медицински техничар	018/529-001 slavisagopiic194@gmail.com

ОСТАЛЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Приступ информацијама од јавног значаја: zhmpni@yahoo.com

Контакт лице задужено за информације од јавног значаја: Миодраг Илић, тел. 018/529-001

Запослени у Заводу за ургентну медицину Ниш носе црвена заштитна одела односно белу униформу.

Обележја којима пацијенти могу идентификовати запослене налазе се на личним идентификационим картицама.

Прилаз лицима са посебним потребама омогућен је у главној згради Војислава Илића бб Ниш и рампом на санитарском возилу за транспорт.

Рад Завода је транспарентан у смислу добијања свих информација и увида у сва документа која произилазе из рада Завода за ургентну медицину Ниш и законом је предвиђено да могу бити доступни јавности.

Завод преко своје веб-странице обавештава јавност о свим питањима која се тичу рада и пословања Завода.

Завод снима аудио снимке позива пацијената на број 194. Визуелно се снимају двориште, гаража, аутосервис, главни улаз, чекаоница испред амбуланте и ходници на првом спрату зграде.

Детаљније информације о особама и контактима можете наћи у организационој структури у овом Информатору.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће постављена питања која корисници услуга Завода постављају установи су питања у вези са: врстом услуга које Завод пружа, ценама услуга, у вези са радом руководства, финансијским обавезама, приходи и расходи, периодични прегледи запослених, коришћења службених возила, акта о процени ризика и друго.

У складу са одредбама Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 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 здравља за случај неповољних временских услова и њихов утицај на здравље, избијања епидемија и других већих непогода и несрећа.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Завод за ургентну медицину Ниш је установа примарне здравствене заштите. Завод за ургентну медицину Ниш на основу члана 82 Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 25/2019) је здравствена установа која обавља ванболничку здравствену делатност из области пружања хитне медицинске помоћи.

У оквиру своје делатности Завод нарочито:

1. Обавља хитну медицинску помоћ на месту медицинске хитности, у Заводу и током превоза оболелих и повређених у одговарајућу здравствену установу ради дефинитивног збрињавања и лечења, у времену од 00-24 часа свакодневно;
2. Завод обавља и хитан санитетски превоз акутно оболелих и повређених лица у друге одговарајуће здравствене установе, врши превоз непокретних, ограничено покретних пацијената и пацијената на дијализи, ако ова делатност није обезбеђена преко друге здравствене установе, као и снабдевање лековима који се дају у хитним случајевима.
3. Завод обавља и санитетски превоз који није хитан, када је оправдан и медицински неопходан, у складу са прописима којима се уређује обавезно здравствено осигурање.

У оквиру своје делатности Завод је нарочито дужан да:

- 1) прати и спроводи стручно и научно утврђене методе дијагностике и лечења у области хитне медицинске помоћи, а нарочито утврђена стручно методолошка и доктринарна упутства, водиче и протоколе
- 2) организује и спроводи стручно усавршавање здравствених радника, здравствених сарадника и осталих радника из области указивања хитне медицинске помоћи у Заводу и ван њега
- 3) обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених
- 4) спроводи и унапређује програме здравствене заштите
- 5) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у заводу и обезбеђује сталну контролу ових мера.
- 6) организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада
- 7) организује и спроводи мере у случају кризних и ванредних ситуација, ванредног и ратног стања
- 8) организује, односно обезбеђује управљање медицинским отпадом, у складу са законом
- 9) истакне ценовник здравствених услуга и изда рачун за пружене здравствене услуге
- 10) обавља и друге послове, у складу са законом.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Опис поступања у вези надлежности, овлашћења и обавеза је наведен у поглављу број 11. Поступак ради пружања услуга на страни _____.

Завод за ургентну медицину израђује План рада за наредну годину и Извештај о пословању за претходну годину и ова документа се могу наћи на сајту Завода <https://www.hitnanis.org/>

8. Прописи које Завод примењује у свом раду

У свом пословању Завод примење низ правних прописа. Прописи који се примењују могу се разврстати у интерне акте, односно акте које је Завод донео и законске и подзаконске акте оснивача, односно Републике Србија.

Интерни акти:

- Одлука о вршењу оснивачких права над Заводом за ургентну медицину Ниш („Службени гласник РС“ број 21/2020)
- Правилник о стручном усавршавању;
- Правилник о начину обављања послова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената;
- Остали акти.

Закони:

- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- Одлука УС, 113/17 и 95/18);
- Закон о облигационим односима („Сл. гласник РС“, бр. 18/20);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18- аутентично тумачење);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 106/15, 106/16- аутентично тумачење, 113/17-аутентично тумачење и 54/19);
- Закон о платном промету („Сл. гласник РС“, бр. 139/14);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/09);
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Сл. гласник РС“, бр. 110/21);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“. бр.91/19);
- Закон о о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник

РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);

- Закон о јавном здрављу („Сл. гласник РС“, бр. 15/16);
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/19);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 25/19);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС“, бр. 15/16, 68/20 и 136/20);
- Закон о лековима и медицинским средствима („Сл. гласник РС“, бр.30/10, 107/12, 113/17 и 105/17);
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства („Сл. гласник РС“, бр. 123/14, 106/15, 105/17 и 25/19);
- Закон о коморама здравствених радника („Сл. гласник РС“, бр. 107/05, 99/10 и 70/17);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18, 87/18-др закони);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19, 86/19 и 62/21);
- Закон о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Сл. гласник РС“, бр. 95/18 и 10/19);
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09-др закони, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18);
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18);
- Закон о хемикалијама („Сл. гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15);
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл. гласник РС“, бр. 36/09);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10) и други.

Уредбе:

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002-5, 30/2002, 32/2002, 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, 95/2018, 86/2019, 157/2020, 19/2021, 48/2021 и 123/2021);
- Уредба о плану мреже здравствених установа („Сл. гласник РС“, бр. 5/20, 11/20, 52/20, 88/20 и 62/21);
- Уредба о добровољном здравственом осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 108/08 и 49/09);

Правилници:

- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацијама за 2022. годину („Сл. гласник РС“, бр. 24/22);
- 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, 60/11,

- 1/13, 108/17, 82/19 и 34/21);
- Правилник о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 10/13, 91/13, 113/13, 109/14, 53/18 и 17/21);
 - Правилник о провери квалитета стручног рада здравствених установа, приватне праксе, здравствених радника и здравствених сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 35/11);
 - Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике („Сл. гласник РС“, бр. 17/22);
 - Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите и о провери квалитета стручног рада („Сл. гласник РС“, бр. 123/21);
 - Правилник о приправничком стажу и стручном испиту здравствених радника и здравствених сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 33/19);
 - Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе („Сл. гласник РС“, бр. 43/06, 112/09, 50/10, 79/11, 10/12, 119/12, 22/13, 16/18 и 18/22);
 - Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС“, бр. 43/06 и 126/14);
 - Правилник о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за 2022 годину („Службени гласник РС“ бр.133/21,46/2022)
 - Правилник о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга („Службени гласник РС“ број 72/2013,84/2018).
 - Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ број 43/2019,55/2019, 56/2019- исправка, 73/2019,87/2019,18/2020,43/2020,108/2020, 49/2021,51/2021-исправка и 60/2021)

Поред наведених, Завод примењује и низ других подзаконских аката, као што су решења, упутства, одлуке.

9. Услуге које Завод пружа заинтересованим лицима

Услуге које Завод за ургентну медицину Ниш пружа:

1. Едукацију из ургентне медицине здравственим радницима
2. Превоз оболелих или повређених лица без осигурања, у земљи и иностранству
3. Дежурства на јавним скуповима и културним и спортским манифестацијама
4. Едукацију из пружања прве помоћи

Завод за ургентну медицину Ниш осигураним лицима омогућава остваривање права из обавезног здравственог осигурања прописана Законом о здравственом осигурању и општим актом за спровођење овог Закона.

Завод поред услуга за осигурана лица пружа и остале услуге које су наведене у поглављу 9. Услуге које Завод пружа заинтересованим лицима.

Сваки заинтересовани грађанин може да се обрати за пружање услуге које Завод обезбеђује и да добије све потребне информације и услугу коју тражи.

Заинтересовано лице односно пацијент који није задовољан пруженом услугом или поступком запосленог у Заводу може ставити примедбу писмено или усмено на записник.

На основу члана 30 Закона о правима пацијената („Службени гласник РС број 45/2013, 25/2019) пацијент који сматра да му је ускраћено право на здравствену заштиту или да му је поступком здравственог радника односно здравственог сарадника ускраћено неко од права из области здравствене заштите има право да поднесе приговор здравственом раднику који руководи процесом рада или директору здравствене установе или саветнику за заштиту права пацијената.

Директор здравствене установе дужан је да размотри примедбе пацијента и да га писмено обавести о чињеницама које је утврдио и предузетим мерама.

Уколико је пацијент незадовољан писаним одговором директора може се обратити Саветнику за заштиту права пацијената, а ако буде незадовољан и тим одговором има право да се обрати Савету за здравље.

11. Преглед података о пруженим услугама

Табела извршења здравствених услуга у периоду од I–XII 2023. године и План здравствених услуга за 2024. годину

Р.б.	АКТИВНОСТИ	План за 2024	Извршење I-XII 2023
1	Лекарски преглед на терену	29400	28674
2	Први преглед деце ради лечења	12900	12769
3	Први преглед одраслих ради лечења	59400	58935
4	Збрињавање особе изложене насиљу	125	117
5	Глукоза у капиларној крви	6950	6770
6	Електрофизиолошко сним. везано за кардиоваск. сис. - ЕКГ	27400	27155

7	Инц./ дрен./ исп./ одстр. теч. продуката упал. проц. - опште	70	66
8	Екц./ одстр. тк. /дестр./ чишћ. ране/ каутеризација - опште	2900	2828
9	Инструментација/ катетеризација - опште	125	115
10	Намештање/ фиксација – опште	500	493
11	Медикација/ лок. ињекц./ инфилтрација/ апликација лека	51200	49293
12	Завоји/ компресивни завој/ компресија/ тампонада	1450	1368
13	Сложене терапеутске проц./ мање хируршке интервенције	195	177
14	Мерење артеријског крвног притиска	46200	46056
15	Сложена гинеколошко-акешерска процедура ПОРОЂАЈ	5	5
16	Санитетски превоз, хитан који је оправдан и медицински неопходан (без мед. пратње)	408500	359063
17	Санитетски превоз са медицинском пратњом	406000	394205

12. Подаци о приходима и расходима

Подаци о приходима и расходима, дневни финансијски извештаји и финансијски план Завода објављују се на званичној интернет страници, на адреси: www.hitnanis.org

13. Подаци о јавним набавкама

Завод јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводи у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима као и Правилником о начину обављања поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга.

На порталу јавних набавки Управе за јавне набавке оглашавају се поступци јавних набавки и огласи у вези са јавним набавкама које спроводи Завод у складу са Законом о јавним набавкама.

14. Подаци о државној помоћи

Завод за ургентну медицину Ниш не додељује државну помоћ

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Зараде запослених у Заводу, утврђују се на основу множења **основице** за обрачун плата са коефицијентом запослених у здравственим установама који је одређен Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002-5, 30/2002, 32/2002, 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, 95/2018, 86/2019, 157/2020, 19/2021, 48/2021 и 123/2021-др. закон, 73/2023, 83/2023 и 119/2023) са увећавањем основне зараде за 0,4% по години стажа, а на основу минулог рада.

16. Подаци о средствима рада

Завод стиче средства за рад у складу са Законом и Статутом.

Употреба средстава ближе се уређује актом који доноси Управни одбор.

Имовину Завода чине права коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини која се односе на покретне и непокретне ствари, новчана средства и хартије од вредности, као и друга имовинска права.

Завод има у погледу коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини обавезе и одговорности утврђене Законом.

Завод има право и обавезу да имовину у државној својини штити од оштећења и да је користи у складу са наменом.

Средства за рад Завода претежно се обезбеђују према уговору са Републичком фондом за здравствено осигурање, пословањем на тржишту, као и из других прихода које оствари у обављању послова из своје надлежности у складу са законом.

Укупни приходи и расходи Завода утврђују се финансијским планом Завода.

17. Чување носача информација

Целокупна документација Завода за ургентну медицину Ниш, чува се у архиву Завода.

Документација која је настала у раду Завода чува се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Уредбом о буџетском рачуноводству, Законом о јавним набавкама и унутрашњим актима Завода-Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и Правилником о медицинској документацији и евиденцији.

Завод за ургентну медицину Ниш чува и архивира своју документацију у складу са Листом регистраторских материјала на коју је сагласност дао Историјски архив Ниш дана 05 бр.02/1795-22 од 31.10.2022.године.

18. Врсте информација у поседу

Завод располаже информацијама које су производ свакодневног пословања као и информацијама у вези са услугама које пружа на тржишту. У информације спадају: закључени уговори, примљена електронска пошта, подаци у вези са јавним набавкама, документација о извршеним плаћањима, финансијски и кадровски извештаји, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената и сл. Претежни део поменутих информација доступан је јавности, јер је објављен на интернет страни Завода, Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке и другим порталима.

19. Врсте информација којима је омогућен приступ

На основу члана 5 Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 194/2009, 36/2010 и 105/2021) 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 закон 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 14. наведеног закона предвиђено је да 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 носоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши и
3. ако се ради о лицу који је својим мишљењем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражене информације.

20. Информације о подношењу захева за приступ информацијама

Тражилац информације може поднети писмени захтев за приступ информацијама од јавног значаја на адресу ул. Војислава Илића бб 18000 Ниш, лично у канцеларији број 1 у времену од 7,30 до 15,30 часова или преко поште, или на е-mail адресу zhmpni@yahoo.com уз напомену „За информације од јавног значаја“.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја мора садржати назив здравствене установе, име, презиме и адресу тражиоца као и што прецизнији опис информација које се траже. Тражилац информације није у обавези да наводи разлоге за захтев. Увид у тражене информације може се остварити лично и по потреби могу се ископирати потребни подаци.

Завод може наплатити трошкове умножавања тражених података и о томе ће бити обавештен тражилац информација као и о цени умножавања у зависности од количне документације.

Поступак по захтеву

Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од петнаест дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

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 здравља или заштиту становништва и животне средине, овлашћено лице мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену

информацију, односно изда му копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико Завод 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.

Тражилац информација има право да покрене управни спор против решења Завода као и у случају када Завод не удовољи захтеву тражиоца информација па не донесе решење којим се захтев одбија.

Уколико је захтев неуредан односно не садржи податке предвиђене законом, Завод ће донети закључак којим се захтев тражиоца информација одбацује као неуредан.

Тражилац информација има право да покрене управни спор и против закључка којим је његов захтев одбачен као неуредан.

За све што није наведено у овом Информатору у вези са подношењем захтева и одлучивањем по захтеву, биће примењен Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.