



БАЊА ВРДНИК  
**Термал**

Специјална болница за рехабилитацију "Термал"  
22408 Врдник, ул. Карађорђева бр. 6  
Тел/факс: 022/465-887,465-087  
termal@ptt.rs  
[www.termal-vrdnik.com](http://www.termal-vrdnik.com)

**број: 1099**  
**дана: 28.10.2015. године**

На основу одредбе члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник“ Републике Србије 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) доноси се

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ  
„ТЕРМАЛ“ ВРДНИК ЗА 2015. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ:

I.	<i>Статут</i>	3
II.	<i>Делатност</i>	3
III.	<i>Унутрашња организација</i>	3
IV.	<i>Органи Болнице</i>	8
V.	<i>Стручни органи Болнице</i>	11
VI.	<i>Извори прихода и начин финансирања</i>	13
VII.	<i>Потупак по захтеву за обавештење о информацијама од јавног значаја</i>	14
VIII.	<i>Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја</i>	15
IX.	<i>Носач информација</i>	17
X.	<i>Адреса и контакт телефони</i>	17

## **I. СТАТУТ БОЛНИЦЕ**

Специјална болница за рехабилитацију „ТЕРМАЛ“ Врдник (у даљем тексту: Болница) има Статут којим се уређује: делатност, унутрашња организација, управљање, пословање, услови за именовање и разрешење директора, заменика директора, односно помоћника директора за образовни и научноистраживачки рад, као и друга питања од значаја за рад установе, у складу са Законом о здравственој заштити.

На Статут Болнице, који доноси Управни одбор, сагласност даје оснивач.

## **II. ДЕЛАТНОСТ**

Болница обезбеђује здравствену делатност на секундарном нивоу која обухвата пружање здравствене заштите кроз организовање и спровођење медицинске рехабилитације, примена нових метода превенције, дијагностике, лечење из области физикалне медицине и рехабилитације, као и обављање других делатности, за које је Болница регистрована, а у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о туризму, Статутом Болнице и другим прописима и општим актима Болнице.

## **III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Унутрашња организација Болнице је прописана Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и заснована је на савременим, материјалним и кадровским могућностима.

Унутрашњом организацијом рада Болнице се обезбеђује континуирани рад у функционисању Болнице, неопходан за пружање медицинске рехабилитације.

У циљу остваривања ефикасности, рационалности и поделе рада у спровођењу здравствене медицинске рехабилитације, опреме и кадрова, економичности пословања у Болници се утврђују следеће организационе јединице:

- БОЛНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕЧЕЊЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНЕ ПРЕГЛЕДЕ И ДИЈАГНОСТИЧКУ ОБРАДУ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕРАПИЈСКИ И РЕХАБИЛИТАЦИОНИ ТРЕТМАН
- ОДСЕК БОЛНИЧКЕ АПОТЕКЕ
- СЛУЖБА ПРАВНИХ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА
- СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Организационе јединице из здравствене делатности (Болничко одељење за лечење и рехабилитацију, Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду, Одељење за терапијски и рехабилитациони третман и Одсек болничке апотеке) обављају следеће послове:

- пријем пацијената по прописаној процедури
- испитују и примењују нове методе превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације
- утврђују стручно медицинске и доктринарне ставове
- врше специјализоване превентивне, дијагностичко - превентивне, терапеутске

- и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно болничким условима
- школују, стручно усавршавају и врше друге послове из делатности за које је Болница регистрована
- врше и друге послове у складу са законским прописима и Статутом

## • СЛУЖБА ПРАВНИХ И ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Служба правних и економско финансијских послова се састоји од:

1. Одељења финансија и рачуноводства
2. Одсека правних, кадровских и општих послова

### 1. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

Одељење финансија и рачуноводства се састоји од:

1. Одсека финансија
2. Одсека рачуноводства

Одељење финансија и рачуноводства са својим ужим организационим јединицама обавља следеће послове:

- финансијско рачуноводствене послове по Закону
- ради периодичне извештаје и завршни рачун
- брине о наплати потраживања
- води пословне књиге у складу са законом
- обавља савршавања обавеза и потраживања
- врши финансијску контролу у оквиру Болнице
- врши анализу пословања, израду плана (финансијског и др.), израду пројеката
- врши набавку добара у складу са Законом
- врши и друге послове из области финансија и рачуноводства у складу са законским прописима

### 2. ОДСЕК ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Одсек правних, кадровских и општих послова обавља следеће послове:

- организује све административне послове и начин њиховог извршења, даје стручна упутства за рад
- води имовинско правне послове, стручно и у складу са прописима
- ради на изради свих врста уговора по налогу директора
- предлаже и учествује у раду на изради општих аката
- стара се о извршењу одлука директора и одлука Управног и Надзорног одбора, у сарадњи и по налогу директора
- по овлашћењу директора покреће, води и изриче дисциплинске мере
- организује у складу са прописима све кадровске послове и обезбеђује вођење кадровске евиденције сагласно Закону
- организује вођење свих административних послова Управног и Надзорног одбора (израда записника, припрема радног материјала, реализација одлука и др.)
- врши све послове везане за радне односе, у складу са Законом и у договору са директором

- врши послове пријаве и наплате штета код осигуравајућег друштва
- врши послове заштите запослених на раду
- врши послове заштите од пожара
- обавља и друге правне, кадровске и опште послове у Болници у складу са законом

## • СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Служба за техничке и друге сличне послове се састоји од:

1. Одељења хотелијерства
2. Одељења угоститељства
3. Одељење маркетинга
4. Одељења техничког одржавања
5. Одељења обезбеђења

### 1. ОДЕЉЕЊЕ ХОТЕЛИЈЕРСТВА

Као ужи облици организовања у саставу Одељења хотелијерства утврђују се следеће организационе јединице:

- 1.1. Одсек рецепције
- 1.2. Одсек домаћинства и хигијене
- 1.3. Одсек продаје
- 1.4. Одсек спасилаца на базенима

Одељење хотелијерства са својим ужим организационим јединицама обавља следеће послове:

- врши пријем и смештај пацијената и гостију у Болницу
- стара се о унутрашњој хигијени Болнице
- врши готовинску наплату услуга
- врши продају капацитета Болнице
- води послове администрације, књигу гостију и др.
- даје неопходне информације пацијентима и гостима
- врши и друге послове из области хотелијерства

### 2. ОДЕЉЕЊЕ УГОСТИТЕЉСТВА

Као ужи облици организовања у саставу Одељења угоститељства утврђују се следеће организационе јединице:

- 2.1. Одсек ресторана
- 2.2. Одсек кухиње

Одељење угоститељства са својим ужим организационим јединицама обавља следеће послове:

- послове из делатности угоститељства, а према правилима струке, Посебним узансама о угоститељству и закону
- стара се за квалитетно и професионално извршавање угоститељских услуга, обезбеђење норматива и стандарда

- врши припрему оброка и јела по наруџбини према јеловнику Болнице
- стара се о високом степену хигијене у просторијама кухиње и ресторана
- обавља и друге послове из области угоститељства

### 3. ОДЕЉЕЊЕ МАРКЕТИНГА

Одељење маркетинга обавља следеће послове:

- дефинише маркетинг стратегије у сарадњи са менаџментом компаније
- израђује краткорочне и дугорочне маркетинг планове и стратегије са циљем побољшања продаје
- контролише маркетинг буџет и профитабилност, утврђује и спроводи даље маркетиншке акције
- развија и унапређује односе са постојећим клијентима, повећава број нових клијената, придобија нове кориснике, брине о задовољству корисника и задржавању корисника
- анализира конкуренције
- калкулише продајне цене и ствара стратегије цена
- израђује и спроводи оперативне маркетинг планове и програме
- контролише маркетиншке резултате
- организује презентације, промоције и медијске догађаје
- врши развој маркетинг микса (услуга, цена, дистрибуција и промоција)
- учествује у реализацији маркетинг плана
- проналази потенцијалне клијенте, иницира контакт, репрезентује и представља Болницу клијенту
- припрема понуду, преговара комерцијалне услове
- прави месечне извештаје о извршењу задатака
- предузима акције у циљу наплате доспелих потраживања
- брине о постојећим клијентима у циљу повећања њиховог задовољства услугама Болнице
- брине о промо материјалу, презентацији и врши припрему за учествовање на сајмовима
- врши промоцију и ажурирање веб сајта
- обавља и остале послове из области маркетинга

### 4. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Одељење техничког одржавања обавља следеће послове:

- води текуће инвестиционо одржавање објеката, стара се да сва опрема, уређаји и инсталације функционишу правилно
- предузима све потребне и превентивне мере техничког карактера за благовремено отклањање свих кварова на опреми и инсталацијама
- предлаже набавку резервних делова и материјала
- организује ремонт опреме
- предлаже набавку опреме и уређаја
- врши замену дотрајале опреме и уређаја
- стара се о техничкој исправности базена и воде у базенима
- врши превоз корисника услуга и пацијената Болнице, директора и других особа по налогу непосредних руководилаца

- обавља и друге послове у складу са техничким стандардима и нормативима

## 5. ОДЕЉЕЊЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Одељење обезбеђења обавља следеће послове:

- врши послове обезбеђења имовине и људи
- води књигу дежурстава и уписује све догађаје који настану, а који угрожавају безбедност Болнице
- контролише улаз и излаз и по потреби врши претрес запослених
- сарађује са ОУП-ом, ПС Ириг, Рума, када то захтевају околности ради пријаве штете, крађе и других догађаја који угрожавају безбедност објекта
- обавља и друге послове обезбеђења у складу са законом

### **Начин руковођења организационим јединицама**

Радам служби, одељења и одсека руководе руководиоци служби, одељења и одсека који су у радном односу у Болници, на основу уговора о раду.

Руководиоци организационих јединица усмеравају рад и одговарају за квалитетно и благовремено обављање послова у својим организационим јединицама.

За рад запослених у организационим јединицама и за свој рад руководиоци одговарају директору Болнице.

Директор Болнице прати рад и функционисање организационих јединица и према указаној потреби, а у циљу унапређења рада и пословања, врши одговарајуће организационе промене.

## **IV. ОРГАНИ БОЛНИЦЕ**

Органи Болнице су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Болница може има и заменика директора, који се именује и разрешава под условима, на начин и по поступку који је прописан за именовање и разрешење директора Болнице.

Директора, заменика директора, чланове Управног одбора и Надзорног одбора Болнице именује и разрешава оснивач, тј. Покрајинска влада.

Директор, заменик директора, чланови Управног одбора и Надзорног одбора Болнице, као и њихови сродници у правој линији без обзира на степен сродства, побочни сродници закључно са другим степеном сродства, супружници и сродници по тазбини закључно са првим степеном сродства, не смеју директно или преко трећег физичког или правног лица имати учешћа као власници удела или акција у Болници, односно не смеју обављати ову делатност као предузетници, о чему потписују изјаву ради спречавања сукоба јавног и приватног интереса.

Органи Болнице, по истеку мандата, настављају да обављају послове у складу са законом и Статутом Болнице до дана именовања нових, односно привремених органа.

## ○ **Директор**

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа Болницу и одговоран је за законитост рада Болнице.

За стручно-медицински рад Болнице, ако директор нема високу школску спрему здравствене струке, одговоран је заменик, односно помоћник директора.

Директор подноси Управном одбору писмени тромесечни, односно шестомесечни извештај о пословању Болнице.

Директор присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања.

У складу са Законом о здравственој заштити, за директора Болнице може бити именовано лице:

- 1) које има високу школску спрему здравствене струке или високошколску спрему друге струке са завршеном едукацијом из области здравственог менаџмента;
- 2) које има најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- 3) које испуњава и друге услове предвиђене Статутом Болнице.

Ако за директора Болнице није именовано лице са високом школском спремом здравствене струке, већ лице са завршеном високом школском спремом друге струке, заменик или помоћник директора за здравствену делатност мора бити лице са високом школском спремом здравствене струке.

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

Јавни конкурс из става 3. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Управни одбор Болнице дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави оснивачу.

На основу предлога Управног одбора оснивач, у року од 15 дана од дана достављања предлога, именује директора.

Директор Болнице именује се на период од четири године, највише два пута узастопно.

Мандат директора Болнице рачуна се од дана ступања на дужност.

Ако Управни одбор Болнице не изврши избор кандидата за директора Болнице, односно ако оснивач Болнице не именује директора Болнице, у складу са одредбама Закона о здравственој заштити, оснивач ће именовати вршиоца дужности директора на период од шест месеци.

Услови за избор, права, обавезе и одговорности директора Болнице односе се и на



вршиоца дужности директора Болнице.

Дужност директора Болнице престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Болнице разрешиће директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља функцију супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Болници или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Болнице;
- 4) ако му надлежна комора изрекне једну од дисциплинских мера прописаних законом;
- 5) ако је налазом здравствене инспекције установљена повреда прописа и општих аката Болнице или неправилност рада директора;
- 6) ако наступе околности из члана 130. став 6. Закона о здравственој заштити;
- 7) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те функције, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање функције директора Болнице;
- 8) ако ненаменски употребљава, односно ако дозволи ненаменско коришћење средстава организације здравственог осигурања, односно ако користи средства у супротности са уговором закљученим са организацијом здравственог осигурања;
- 9) ако Болница стиче средства супротно овом закону, односно наплаћивањем здравствених услуга осигураним лицима супротно закону којим се уређује здравствено осигурање и Правилнику о продуженој медицинској рехабилитацији у здравственим установама;
- 10) из других разлога утврђених законом или Статутом Болнице.

○ **Управни одбор**

Управни одбор Болнице (у даљем тексту: Управни одбор):

- 1) доноси Статут Болнице уз сагласност оснивача;
- 2) доноси друге опште акте Болнице у складу са законом и Статутом;
- 3) одлучује о пословању Болнице;
- 4) доноси програм рада и развоја;
- 5) доноси финансијски план и годишњи обрачун Болнице у складу са законом;
- 6) усваја годишњи извештај о раду и пословању Болнице;

7) одлучује о коришћењу средстава Болнице, у складу са законом;

8) расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора и предлаже кандидата за обављање функције директора оснивачу;

9) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Акти из тачке 5) за део средстава које Болнице стичу из буџета и из средстава организације обавезног здравственог осигурања доносе се на начин и по поступку којим се уређује буџетски систем Републике.

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

Управни одбор има седам чланова од којих су три члана из Болнице, а четири члана су представници оснивача.

Најмање један члан из реда запослених у Управном одбору мора бити здравствени радник са високом стручном спремом.

Чланови Управног одбора Болнице именују се на период од четири године.

#### ○ **Надзорни одбор**

Надзорни одбор Болнице (у даљем тексту: Надзорни одбор) обавља надзор над радом и пословањем Болнице.

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

Надзорни одбор има пет чланова од којих су два члана из Болнице, а три члана су представници оснивача.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године.

Чланове Управног и Надзорног одбора оснивач именује на предлог Стручног савета Болнице.

#### **V. СТРУЧНИ ОРГАНИ БОЛНИЦЕ**

Стручни органи Болнице јесу:

1) Стручни савет;

2) Стручни колегијум;

3) Етички одбор;

4) Комисија за унапређење квалитета рада.

### ○ **Стручни савет**

Стручни савет Болнице (у даљем тексту: Стручни савет) јесте саветодавно тело директора и Управног одбора.

Чланови Стручног савета су здравствени радници са високом школском спремом које на предлог организационе јединице Болнице која обавља здравствену делатност именује директор.

У раду Стручног савета учествује и главна сестра Болнице.

Директор Болнице не може бити члан Стручног савета.

Стручни савет састаје се најмање једном у 30 дана.

Стручни савет:

- 1) разматра и одлучује о питањима стручног рада Болнице;
- 2) предлаже програм стручног рада, као и стручног развоја Болнице;
- 3) предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника Болнице;
- 4) предлаже план за унапређење квалитета стручног рада у Болници;
- 5) прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Болници;
- 6) обавља и друге послове утврђене Статутом.

Задаци и начин рада Стручног савета уређују се Статутом Болнице.

### ○ **Стручни колегијум**

Стручни колегијум Болнице (у даљем тексту: Стручни колегијум) је стручно тело које се ради разматрања и усвајања стручних и доктринарних ставова образује у Болници.

Састав и рад Стручног колегијума уређен је Статутом Болнице.

### ○ **Етички одбор**

Етички одбор Болнице (у даљем тексту: Етички одбор) јесте стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите у Болници на начелима професионалне етике.

Директор Болнице именује Етички одбор на предлог Стручног савета.

Чланови Етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника у Болници и грађана са завршеним правним факултетом који живе или раде на територији општине у којој се налази Болница.

Број чланова Етичког одбора уређен је Статутом Болнице.

Задаци Етичког одбора јесу да:

- 1) прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- 2) прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијента за предложену медицинску меру;
- 3) прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија;
- 4) доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- 5) врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите;
- 6) разматра и друга етичка питања у обављању делатности Болнице.

○ **Комисија за унапређење квалитета рада**

Комисија за унапређење квалитета рада Болнице (у даљем тексту: Комисија за унапређење квалитета рада) јесте стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Болници.

Комисија за унапређење квалитета рада доноси годишњи програм провере квалитета стручног рада у Болници.

Број чланова, састав и начин рада Комисије за унапређење квалитета рада уређује се Статутом Болнице.

## **VI. ИЗВОРИ ПРИХОДА И НАЧИН ФИНАСИРАЊА**

Болница се већим делом финансира од продаје угоститељских услуга трећим лицима (смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака итд.) на основу добијеног одобрења министра надлежног за послове туризма.

Болница се финансира и из буџетских средстава за пружање услуга продужене рехабилитације на основу Уговора о пружању здравствених услуга закљученим са Републичким фондом за здравствено осигурање Републике Србије. Износ и намена буџетских средстава којима Болница располаже објављен је у Правилнику о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за 2014. годину ("Сл. гласник" РС, бр. 115/2013, 24/2014, 33/2014, 50/2014, 71/2014 и 86/2014), као и у Правилнику о ценама болесничког дана за продужену рехабилитацију у стационарним здравственим установама специјализованим за рехабилитацију ("Сл. гласник РС", бр. 5/2013).

## **VII. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Тражилац подноси писани захтев Болници за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев). Захтев мора садржати пун назив Болнице („Специјална болница за рехабилитацију ТЕРМАЛ“ Врдник“), име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Болнице 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, Болница ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Приступ информацијама Болница је дужна 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.

Болница је дужна 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 Болнице. 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, Болница 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 Болница није у могућности, из оправданих разлога, да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да о томе одмах 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, издати му, односно упутити копију тог документа. Ако Болница на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом. Болница ће заједно са обавештењем о томе да ће садржи тражену информацију и 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 Болнице. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила Болница. 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, Болница неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Болница 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, дужна 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.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине. Болница издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази. Ако Болница располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужна је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

### **VIII. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозило, омело или отежало 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 угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;
- 4) битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежало остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинила доступном информација 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.

Болница 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 овом случају, Болница ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације, веб страницу, назив медија и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако Болница оспори истинитост или потпуност информације од јавног значаја која је објављена, саопштиће информацију за коју тврди да је потпуна и истинита, односно омогућиће увид у документ који садржи информацију за коју тврди да је потпуна и истинита, осим у случајевима предвиђеним законом.

Ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у који Болница није дужна тражиоцу да омогући увид, Болница ће омогућити тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Болница 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.

Болница неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредила 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.

#### **IX. НОСАЧ ИНФОРМАЦИЈА**

Целокупна документација Болнице заводи се у деловодном протоколу, а затим упућује организационим јединицама (медицинским и немедицинским) на решавање, односно примену.

Болница доноси Информатор о раду једном годишње, а исти се усклађује са изменама и допунама важећих прописа. Информатор о раду се истиче на огласној табли и на званичној интернет страници Болнице.

#### **X. АДРЕСА И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ**

Специјална болница за рехабилитацију „ТЕРМАЛ“ Врдник  
Карађорђева 6  
22408 Врдник  
Телефон: 022/465-087  
e-mail: termal@ptt.rs

ДИРЕКТОР

дипл. ецц Зоран Бошњак