

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ИНСТИТУТА ЗА ОНКОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ**

Јули 2017. године

Информатор о раду

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНСТИТУТУ ЗА ОНКОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ	стр. 3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	стр. 3
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	стр. 6
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	стр. 11
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА..	стр. 11
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....	стр. 12
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	стр. 12
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	стр. 12
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	стр. 16
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	стр. 16
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	стр. 16
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	стр. 16
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	стр.17
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	стр. 17
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	стр. 17
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	стр. 18
17. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	стр. 18
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	стр. 18
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	стр. 19
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	стр.20

Информатор о раду

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНСТИТУТУ ЗА ОНКОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ

Назив установе: Институт за онкологију Војводине
Адреса седишта: 21204 Сремска Каменица, Пут доктора Голдмана 4
Матични број установе: 08054983
ПИБ: 100804613
Матични број: 08054983
Шифра делатности: 8610
Адреса електронске поште: info@onk.ns.ac.rs
Телефон централе: 021 4805 100

За тачност и потпуност података које садржи информатор о раду Института за онкологију Војводине одговорна је Гордана Штикавац, овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду Института за онкологију Војводине је први пут објављен 25.11. 2013. године.

Информатор о раду Института за онкологију Војводине доступан је јавности у електронској форми на веб страни Института за онкологију Војводине www.onk.ns.ac.rs.

Увид у Информатор о раду Института за онкологију Војводине у писаној форми може се остварити у Служби за правне и опште послове Института за онкологију Војводине.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

На основу Статута, у Институту за онкологију Војводине образоване су организационе јединице:

- 1) Клиника за оперативну онкологију;
- 2) Клиника за интерну онкологију;
- 3) Клиника за радиолошку терапију;
- 4) Центар за нуклеарну медицину;
- 5) Центар за имиџинг дијагностику;
- 6) Служба поликлинике;
- 7) Служба за епидемиологију;
- 8) Служба за физикалну медицину и рехабилитацију;
- 9) Служба за патолошко-анатомску и лабораторијску дијагностику;
- 10) Служба за фармацеутску здравствену делатност;
- 11) Служба за научноистраживачку и образовну делатност;
- 12) Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику;
- 13) Служба за правне и економско-финансијске послове;
- 14) Служба за техничке послове.

Образовање ужих организационих јединица, уређено је Правилником о организацији и систематизацији послова Института за онкологију Војводине, према следећем:

Информатор о раду

УПРАВА

ДИРЕКТОР – проф. др Зоран Радовановић, специјалиста опште хирургије, субспецијалиста онколог, тел. 021/4805500

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЗА МЕДИЦИНСКУ ДЕЛАТНОСТ, СТРАТЕШКА ПИТАЊА И РАЗВОЈ – Проф. др Јасна Трифуновић, специјалиста интерне медицине, тел. 021/4805409

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ– Љиљана Станикић, дипл. економиста, тел. 021/4805504

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЗА ТЕХНИЧКА И ОПЕРАТИВНА ПИТАЊА– Дубравка Стрибер-Деваја, дипл.инж.електротехнике-Мастер, те. 021/4805545

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОБРАЗОВНУ И НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ – Проф. др Тихомир Дуганџија, специјалиста епидемиологије, тел. 021/4805519

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ИНСТИТУТА – Сандра Спајић, струковна медицинска сестра, тел. 021/4805502

1. **КЛИНИКА ЗА ОПЕРАТИВНУ ОНКОЛОГИЈУ** – Директор проф. др Томислав Петровић, специјалиста опште хирургије, тел. 021/4805536
2. **КЛИНИКА ЗА ИНТЕРНУ ОНКОЛОГИЈУ** – /
3. **КЛИНИКА ЗА РАДИОЛОШКУ ТЕРАПИЈУ** – Управник др Дејана Савић, специјалиста радиологије, тел. 021/4805457
4. **ЦЕНТАР ЗА НУКЛЕАРНУ МЕДИЦИНУ** – Управник др сц. мед. Јасна Михаиловић, науч. сав., специјалиста нуклеарне медицине, тел. 021/4805459
5. **ЦЕНТАР ЗА ИМИЦИНГ ДИЈАГНОСТИКУ** – Управник асист. др. сц. мед. Наташа Првуловић-Буновић, специјалиста радиологије, тел. 021/4805599
6. **СЛУЖБА ПОЛИКЛИНИКЕ** – Управник др Милка Бодловић-Кладар, специјалиста интерне медицине, тел. 021/4805477
7. **СЛУЖБА ЗА ЕПИДЕМИОЛОГИЈУ** – Управник проф. др Марица Миладинов-Миков, специјалиста епидемиологије, тел. 021/4805517
8. **СЛУЖБА ЗА ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ** – Управник проф. др Светлана Поповић-Петровић, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, тел. 021/4805489
9. **СЛУЖБА ЗА ПАТОЛОШКО-АНАТОМСКУ И ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ** – Управник доц. др Татјана Ивковић-Капицл, специјалиста тел. 021/4805481
10. **СЛУЖБА ЗА ФАРМАЦЕУТСКУ ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ** – Управник Маја Илић, дипл. фармацеут специјалиста, тел. 021/4805510
11. **СЛУЖБА ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ И ОБРАЗОВНУ ДЕЛАТНОСТ** - тел. 021/4805588

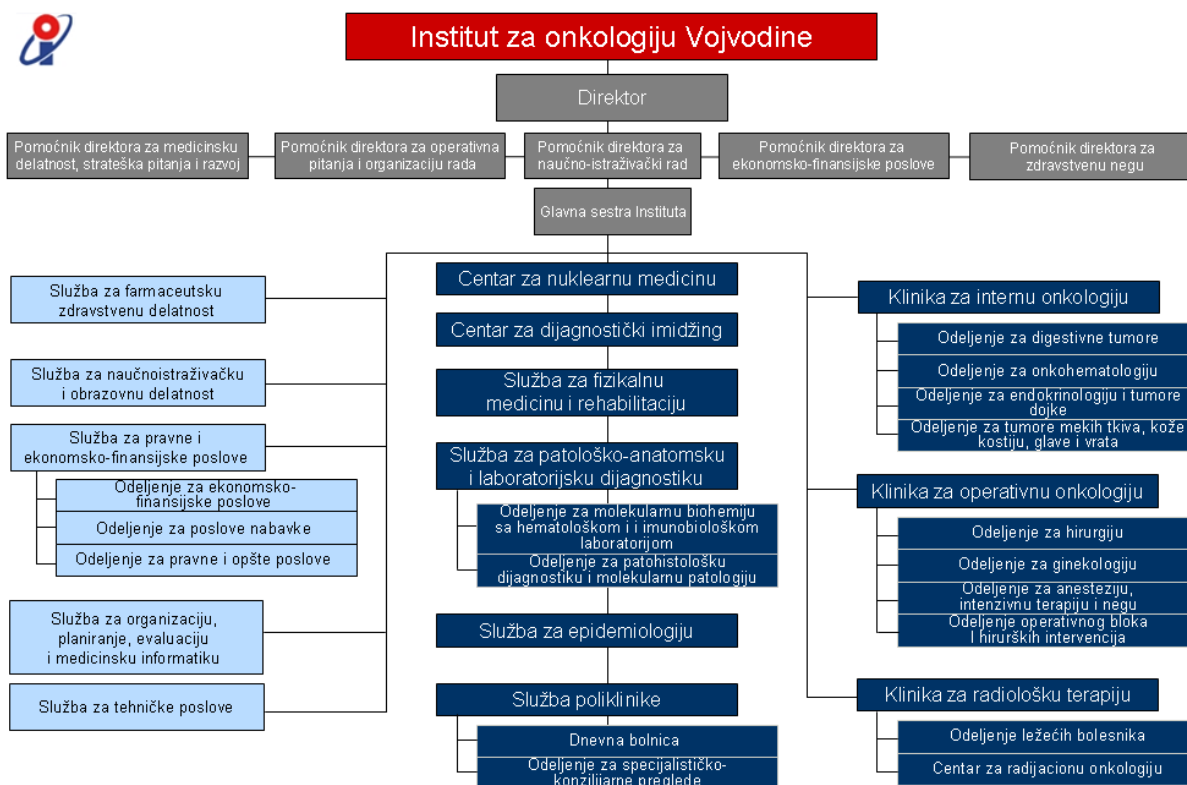
Информатор о раду

12. СЛУЖБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ, ПЛАНИРАЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈУ И МЕДИЦИНСКУ ИНФОРМАТИКУ - тел. 021/4805550

13. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ - тел. 021/4805506, 4805578

14. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ - тел. 021/4805500

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



Organizaciona šema Instituta za onkologiju Vojvodine

Информатор о раду

УКУПАН КАДАР У ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ НА ДАН 30.06.2017. ГОДИНЕ

	Број радника у здравственој установи који су уговорени са РФЗО	Кадровски план	Разлика	Број радника преко уговореног броја на одређено време	Број радника преко уговореног броја на неодређено време	Укупно запослених
ДОКТОРИ МЕДИЦИНЕ	112	118	6	0	0	112
ФАРМАЦЕУТИ	2	2	0	0	0	2
МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ/ТЕХНИЧАРИ	283	314	31	0	0	283
ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИЦИ	29	33	4	0	0	29
НЕМЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ	95	94	-1	0	0	95
УКУПНО	521	561	40	0	0	521

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ДИРЕКТОР

- организује и руководи процесом рада Института;
- одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- стара се о законитости рада Института и одговара за законитост рада;
- 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 Института;
- подноси Управном одбору писмени тромесечни, односно шестомесечни извештај о пословању Института;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Института;
- доноси одлуке о одобравању специјализација и ужих специјализација здравствених радника и здравствених сарадника;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора Института;
- 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 Института.

Информатор о раду

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЗА МЕДИЦИНСКУ ДЕЛАТНОСТ, СТРАТЕШКА ПИТАЊА И РАЗВОЈ

- анализира стратешке могућности и предлаже циљеве, активности и очекиване резултате стратешког развоја Института,
- планира, организује, координира и руководи радом по питању стручно медицинских послова, у оквиру клиника, центара и служби,
- стара се о унапређењу организације рада здравствених служби и предузима потребне мере у циљу остваривања програмских задатака,
- сагледава кадровску структуру и потребе здравствених служби и у том правцу даје одговарајуће предлоге директору,
- координира рад и сарадњу здравствених служби и у том циљу даје одговарајућа упутства,
- стара се о редовном обезбеђењу и спровођењу унутрашњег надзора над стручним радом здравствених служби у делу специјалистичко консултативне делатности, у складу са законом и подзаконским прописима,
- обавља и послове лекара у оквиру своје стручне спреме – звања (специјализације – субспецијализације), у мери колико му то дозвољавају послови помоћника директора,
- обезбеђује правовремени пренос свих информација о функционисању института запосленим директорима клиника, управницима центара, управницима и начелницима служби, руководиоцима са посебним овлашћењима и одговорностима и директору ИОВ,
- обавља и друге послове које налажу одлуке Управног одбора и директора Института, у складу са општим актима Института и законом.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- предлаже стратегију маркетинга,
- предлаже Управном одбору Института годишњи план тј. програм рада и стара се о спровођењу плана и подноси извештај о извршењу истог,
- води рачуна о повећању прихода Института и економичности пословања Института и стара се о ликвидности Института,
- анализира трошкове пословања Института и даје предлог за рационализацију кроз план рационализације,
- организује и прати реализацију годишњих уговора са РФЗО,
- контактира са представницима РФЗО и филијала РФЗО, као и са представницима осталих корисника услуга, у вези са пружањем здравствених услуга,
- активно учествује у изради и даљем унапређењу информационог система у свим сегментима пословања Института,
- стара се о извршењу плана јавних набавки, финансијског плана,
- прати и проучава прописе и стручну литературу у вези са друштвено-економским односима у којима Институт врши делатност,
- организује рад у Служби за правне и економско-финансијске послове, стара се и одговара за законитост и спровођење прописа из делатности служби,
- стара се о изради завршног рачуна, планова и програма рада и извештаја о пословању ИОВ и извештаја о извршењу буџета,
- стара се о примени упутстава и одлука државних органа и организација,
- доставља налоге, захтеве и друге поднеске према овлашћењима Директора или Управног одбора,
- подноси извештај Директору и Управном одбору,

Информатор о раду

- сарађује са Директором, помоћницима директора Института и Главном медицинском сестром Института у вези са организацијом функционисања Института,
- сарађује са надлежним државним органима (Инспекцијским службама, Управом за трезор ...)
- одговоран је за преиспитивање и допуну уговора РФЗО,
- одговоран за рад Службе за правне и економско-финансијске послове,
- обезбеђује правовремени пренос свих информација о функционисању института запосленим директорима клиника, управницима центара, управницима и начелницима служби, руководиоцима са посебним овлашћењима и одговорностима и директору ИОВ,
- обавља и друге послове које налажу одлуке Управног одбора и директора Института, у складу са општим актима Института и законом.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЗА ТЕХНИЧКА И ОПЕРАТИВНА ПИТАЊА

- процењује утицај организације Института на извршење планираних активности и предлаже мере за унапређење и модернизацију у циљу повећања ефикасности и ефикасности,
- обавља посао координације рада руководиоца организационих јединица, усклађује посебне активности са општим циљевима Института, решава оперативне проблеме, усмерава рад института као целине у циљу отклањања оперативних питања, а посебно да спроводи мере квалитетног збрињавања онколошких болесника, почев од заказивања до спровођења различитих дијагностичких и терапеутских процедура,
- координира рад и сарадњу организационих јединица и у том циљу даје одговарајућа упутства у циљу решавања оперативних проблема и питања у раду Института,
- стара се о редовном обезбеђењу и спровођењу унутрашњег надзора над стручним радом здравствених служби, у складу са законом и подзаконским прописима,
- као члан тима, по потреби, учествује у мултидисциплинарном раду у циљу пружања најквалитетнијих и најоптималнијих здравствених услуга пацијентима,
- координира тим лекара и физичарима у циљу праћења квалитета рада РВ и ТПС система,
- координира тим лекара, физичарима и електроинжињера у циљу праћења квалитета рада радиотерапијског система,
- координира тим лекара и електроинжињера у циљу праћења квалитета рада радиолошког система и ПАКС система,
- организује, контролише и одговара за рад администратора за информационе технологије и рачунарски вођену технолошки напредне медицинску опрему и информационе системе,
- организује, контролише и одговара за послове надоградње (софтверске и хардверске) РВ и ТПС система у случају потреба и/или захтева произвођача рачунарски вођене напредне медицинске опреме и интеграцију РВ са болничким ИС,
- организује, контролише и одговара за вођење послова у техничком делу сложених инвестиционих пројеката у Институту,
- организује, контролише и одговара за имплементацију система за верификацију (РВ) и система за планирање (ТПС) и других специјализованих информационих система за рачунарски вођену напредну медицинску опрему,
- организује, контролише и одговара за имплементацију, интеграцију и интероперабилност других информационих система (РИС, РВ, ТПС...) са болничким информационим системом

Информатор о раду

- пружа стручну подршку при дефинисању, праћењу и измени циљева, мисије и визије установе у делу рачунарски вођене технолошки напредне медицински опреме и информационих система Института,
- анализира, информише и припрема контролне извештаје у сарадњи са запосленима при утврђивању одступања и предлагање мера за остварење плана,
- одговоран је за интеграцију и интероперабилност информационих система института у мери у којој му законска регулатива допушта,
- учествује у процесу интеграције информационог система Института према Републичким и покрајинским органима,
- предлаже и одговоран је за реализацију пројеката из свог домена рада,
- предлаже мере за развој, унапређење и имплементацију примене рачунарски вођене технолошки напредне медицински опреме и информационих система, технолошки напредне медицинске опреме, информационих технологија Института, као и контролу у погледу извршења ових мера,
- стара се о извршењу плана техничког одржавања,
- контролише и оверава сервисне фактуре из свог делокруга рада,
- контролише и оверава набавку резервних делова из свог делокруга рада,
- сарађује са Директором, помоћницима директора Института и Главном медицинском сестром Института у вези са организацијом функционисања Института,
- обавља и послове електроинжињера у оквиру своје стручне спреме – звања, у мери колико му то дозвољавају послови помоћника директора,
- одговоран за рад Службе за техничке послове,
- обезбеђује правовремени пренос свих информација о функционисању института запосленим директорима клиника, управницима центара, управницима и начелницима служби, руководиоцима са посебним овлашћењима и одговорностима и директору ИОВ,
- обавља и друге послове које налажу одлуке Управног одбора и директора Института, у складу са општим актима Института и законом.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЗА ОБРАЗОВНУ И НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

- организује и координира процес научно-истраживачког рада у Институту,
- припрема предлоге и материјале из одговарајуће делатности Института (научно-истраживачке и васпитно-образовне) за Управни одбор, на којима ће се расправљати о питањима из области организације и координације процеса и научно-истраживачког и васпитно-образовног рада Института,
- предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и запослених на Институту,
- стара се о стандардима за рад здравствених служби и предузима потребне мере у циљу остваривања програмских задатака везаних процесе стицања и одржавања акредитације установе
- стара се и организује програмске задатке везане за процес реакредитације установе,
- руководи радом по питању стручно медицинских послова у погледу реализације политике квалитета те врши спровођење потребних радњи,
- пружа стручну подршку при дефинисању, праћењу и измени циљева, мисије и визије установе у делу образовне и научно-истраживачке делатности,
- анализира, информише и припрема контролне извештаје у сарадњи са запосленима при утврђивању одступања и предлагање мера за остварење плана,
- предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника

Информатор о раду

- организује и спроводи континуирану едукацију здравствених радника и сарадника са високом школском спремом - семинари, симпозијуми, конгреси и сл.,
- учествује у раду Управног одбора и других органа ван Института када се разматра и одлучује о питањима из области научно-истраживачког и васпитно-образовног рада, а у вези са тим у развоју и остваривања кадровске политике Института,
- сарађује са одговарајућим институцијама у земљи и иностранству, која су надлежне за поједина питања из области васпитно-образовног и научно-истраживачког рада.
- обавља и послове лекара у оквиру своје стручне спреме – звања (специјализације – субспецијализације), у мери колико му то дозвољавају послови помоћника директора,
- одговоран за рад Службе за научноистраживачку и образовну и делатност,
- обезбеђује правовремени пренос свих информација о функционисању института запосленим директорима клиника, управницима центара, управницима и начелницима служби, руководиоцима са посебним овлашћењима и одговорностима и директору ИОВ,
- непосредно извршава радне задатке из своје уже специјалности (субспецијалности) у области здравства,
- обавља и друге послове које налажу одлуке Управног одбора и директора Института, у складу са општим актима Института и законом.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ИНСТИТУТА

- према налозима директора Института и Управног одбора организује и координира обављање послова везаних за рад медицинских радника, помоћног особља у сарадњи са руководиоцима клиника, центара, служби,
- обавља административно-стручне послове поводом процеса рада у области здравствене службе,
- контролише и стара се о правилном пружању неге болесницима и о коректном и хуманом односу према болесника,
- контролише и стара се о правилном стручном раду медицинских сестара,
- контролише искоришћеност радног времена, извршавања радних задатака, спровођење терапије и стручни рад медицинских сестара и техничара,
- учествује спровођење организације и плана рада прописа из области здравствене заштите и безбедности здравља на раду,
- води бригу о одржавању хигијене у свим организационом јединицама Института и правилном одређивању исхране и дијета болесника,
- контролише требовања и утрошак материјала од стране Установе заједничких послова Института,
- стара се о достављању редовних извештаја о извршеним медицинским услугама,
- организује и води колегијуме главних сестара и техничара и контролише спровођење донетих закључака,
- учествује у планирању стручног усавршавања и оспособљавања медицинских сестара и техничара,
- учествује у раду комисија, одбора и других стручних тела по одлукама Директора Института и других органа управљања као и по препорукама и одлукама стручних органа Института, и учествује у мултидисциплинарном приступу лечења болесника,
- контролише придржавање кућног реда и кодекса пословно-етичког понашања запослених;
- обезбеђује правовремени пренос свих информација о функционисању института запосленим главним сестрама-техничарима клиника, центара, служби, руководиоцима са посебним овлашћењима и одговорностима и директору ИОВ,
- одређује запосленог који га замењује у његовом одсуству,

Информатор о раду

- обавља и друге послове које налажу одлуке Управног одбора и директора Института, у складу са општим актима Института и законом.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

На основу Одлуке Директора Института од 21.02.2014. године, утврђено је радно време за рад са пацијентима, према следећем:

- Клиника за оперативну онкологију: континуирано 24 сата
- Клиника за интерну онкологију: континуирано 24 сата
- Клиника за радиолошку терапију-
 - Одељење стационарних болесника: 24 сата
 - Одељење за високоволтажну радиолошку терапију: 07,30 до 01,30 часова
 - Одељење за брахитерапију: 07,30 до 13,30 часова
- Центар за нуклеарну медицину: 07,30 до 13,30 часова
- Центар за имиџинг дијагностику: 07,30 до 19,30 часова
- Служба поликлинике: 07,30 до 14,40 часова
- Служба за физикалну медицину и рехабилитацију: 07,30 до 15,30 часова

Контакт подаци овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја наведени су у тачки 20. овог Информатора.

Јавност рада Института уређена је Статутом Института за онкологију Војводине, који је у електронској форми доступан на интернет страници Института. Информисање јавности о раду Института врши Директор проф. др Милош Лучић, тел. 021 4805500, е-mail: lucic.milos@onk.ns.ac.rs

Запослени у Институту који у обављању својих послова долазе свакодневно у директан контакт са пацијентима дужни су да носе своје идентификационе картице.

Идентификациона картица садржи лого Института, назив установе, име и презиме запосленог, назив организационе јединице и радно место запосленог.

Јавност рада Института обезбеђује се на начин како је наведено у тачки 19. овог Информатора.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтеви за информацијама од јавног значаја, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, упућени су Институту писаним путем.

Од Института су се тражиле следеће информације:

- достављање копије тендерске документације
- информација о порасту малигних обољења
- информације у вези са радом апарата за зрачење
- информације у вези са листом заказаних пацијената за зрачну терапију
- достављање података о трошковима судских поступака у споровима са запосленима
- достављање планова јавних набавки

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

На основу Закона о здравственој заштити и Уредбе о плану мреже здравствених установа, Институт за онкологију Војводине основан је као високоспецијализована специјалистичко-консултативна и стационарна здравствена установа која, у болничким и амбулантно-поликлиничким условима, пружа специјализоване, превентивне, дијагностичке, терапеутске и рехабилитационе здравствене услуге из следећих специјалистичких грана медицине, односно области здравствене заштите:

- онкологије,
- хируршке онкологије (општа, реконструктивна и ендоскопска хирургија),
- анестезиологија са реаниматологијом,
- гинеколошке онкологије,
- патолошке анатомије,
- клиничке патологије и цитодијагностике,
- интерне медицине и одговарајућих ужих специјалности,
- дијагностичке радиологије,
- радиотерапије,
- ултразвучне дијагностике у клиничкој медицини,
- медицинске и клиничке биохемије,
- клиничке фармакологије,
- имунологије,
- медицинске генетике,
- медицинске нукларне физике,
- медицинске психологије,
- нуклеарне медицине,
- физикалне медицине и рехабилитације,
- епидемиологије.

Права и обавезе оснивача над Институтом врши Влада Аутономне Покрајине Војводине.

Статутом Института за онкологију Војводине уређена је делатност Института, надлежност, овлашћења и обавезе органа Института: Директора, Управног одбора и Надзорног одбора, као и стручних органа Института: Стручног савета, Стручног колегијума, Етичког одбора и Комисије за унапређење квалитета рада.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза наведени су у поглављу 10. „Поступак ради пружања услуга“.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг рада и послови које обавља Институт за онкологију Војводине одређени су Законом о здравственој заштити и Статутом Института за онкологију Војводине, као и подзаконским актима и општим актима Института за онкологију Војводине.

У свом раду Институт примењује прописе из области здравствене заштите и здравственог осигурања, и то:

Информатор о раду

ЗАКОНИ:

- Закон о здравственој заштити
- Закон о здравственом осигурању
- Закон о лековима и медицинским средствима
- Закон о заштити становништва од заразних болести
- Закон о коморама здравствених радника
- Закон о јавном здрављу
- Закон о трансплантацији ћелија и ткива
- Закон о трансфузиолошкој делатности
- Закон о правима пацијената
- Закон о евиденцијама у области здравства
- Закон о евиденцијама у области здравствене заштите

УРЕДБЕ:

- Уредба о плану мреже здравствених установа
- Уредба о јединственим методолошким принципима за вођење матичне евиденције
- Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке
- Уредба о програму рада, развоја и организацији интегрисаног здравственог информационог система

ПРАВИЛНИЦИ:

- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији за 2015. годину
- Правилник о листама чекања
- Правилник о условима и начину упућивања осигураника на лечење у иностранство
- Правилник о медицинско техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања
- Правилник о условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга и за утврђивање накнаде за њихов рад
- Правилник о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга
- Правилник о врстама и стандардима медицинских средстава која се уграђују у људски организам на терет средстава обавезног здравственог осигурања
- Правилник о Листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања
- Правилник о номенклатури здравствених услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите
- Правилник о номенклатури лабораторијских здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите
- Правилник о имунизацији и начину заштите лековима
- Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствене установе

Информатор о раду

Поред наведених прописа, Институт примењује и прописе из области јавних финансија, области рада, прописе који уређују облигационе односе као и прописе у области јавних набавки, и то:

ЗАКОНИ:

- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије за 2015.годину
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији
- Закон о облигационим односима
- Закон о општем управном поступку
- Закон о извршном поступку
- Закон о јавним набавкама
- Закон о порезу на додату вредност
- Закон о порезу на доходак грађана
- Закон о порезима на имовину
- Закон о раду
- Закон о евиденцијама у области рада
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о заштити података о личности
- Закон о заштити животне средине
- Закон о заштити од јонизујућих зрачења и о нуклеарној сигурности
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о забрани дискриминације
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о управљању отпадом
- Закон о заштиту становништва од изложености дуванском диму
- Закон о мирном решавању радних спорова
- Закон о платама у државним органима и јавним службама
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији

УРЕДБЕ:

- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- 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
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања
- Уредба о Класификацији делатности
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања

Информатор о раду

ПРАВИЛНИЦИ:

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
- Правилник о радној књижици
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама
- Правилник о садржини регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача
- Правилник о грађанском надзорнику
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе

Поред Статута, Институт је денео следећа акта:

- Правилник о организацији и систематизацији послова у Институту за онкологију Војводине
- Правилник о стручном усавршавању радника Института
- Правилник о заштити на раду
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду
- Правилник о начину и поступку вршења унутрашњег надзора над стручним радом у Институту
- Правилник о критеријумима за вредновање радног учинка запослених у Институту за онкологију Војводине
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених на Институту за онкологију Војводине
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Пословно-етички кодекс Института
- Пословник о раду Управног одбора Института
- Пословник о раду Надзорног одбора Института
- Пословник о раду Етичког одбора Института
- Пословник о раду Стручног савета Института
- Кућни ред у Институту
- Одлука о радном времену

Информатор о раду

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Институт за онкологију Војводине, у болничким и амбулантно-поликлиничким условима, пружа специјализоване, превентивне, дијагностичке, терапеутске и рехабилитационе здравствене услуге из специјалистичких грана медицине, односно области здравствене заштите, које су наведене у тачки 6. овог Информатора.

Институт пружа услуге из области онколошке здравствене заштите, које су предвиђене Правилником о номенклатури здравствених услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и Правилником о номенклатури лабораторијских здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Начин и поступак пружања здравствених услуга уређени су прописима из области здравствене заштите и здравственог осигурања, који су наведени у тачки 8. овог Информатора.

Ради пружања здравствених услуга у Институту, прилаже се следећа документација:

- личну карту, или други идентификациони документ
- оверену здравствену књижицу
- специјалистички упут или упут за стационарно лечење
- сагласност лекарске комисије матичне филијале за пацијенте осигуранике ван подручја Филијале за јужнобачки округ
- претходну медицинску документацију (специјалистички налаз, отпусну листу, рентгенски, лабораторијски или други налаз)

Специјалистички прегледи, интернистички, хируршки и гинеколошки, као и онколошке комисије у Институту заказују се на телефоне: 021 4805464 и 4805462.

Специјалистички прегледи у Центру за нуклерану медицину заказују се на телефоне 021 4805580 и 4805589.

Специјалистички прегледи у Клиници за радиолошку терапију као и зрачна терапија заказују се на телефон 021 4805414.

Прегледи на апарату за магнетну резонанцу (МР) и апарату за компјутеризовану томографију (ЦТ) заказују се на телефон 021 4805600 и 4805601.

Ултразвучни преглед и мамографија заказују се на телефоне 021 4805600, 4805601 и 4805611.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама у Институту у 2016. години налазе се у оквиру Извештаја о материјално-финансијском пословању Института, у прописаним табелама од стране Института за јавно здравље, који је објављен на веб страни Института за онкологију Војводине www.onk.ns.ac.rs.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима Института у 2016. години налазе се у оквиру Извештаја о материјално-финансијском пословању Института, у прописаним табелама за буџетско извештавање, који је објављен на веб страни Института за онкологију Војводине www.onk.ns.ac.rs.

Буџет Института у претходној години није био подвргнут ревизији.

Информатор о раду

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Управни одбор Института за онкологију Војводине, у оквиру Плана рада Института, доноси План јавних набавки за сваку годину. Планови јавних набавки објављени су на интернет страници Института за онкологију Војводине www.onk.ns.ac.rs.

Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки објављени су на [порталу Управе за јавне набавке](#). На овом месту Институт за онкологију Војводине оглашава и поступке јавних набавки које спроводи, у складу са Законом о јавним набавкама. На порталу се објављују и огласи у вези са јавним набавкама, и исти су доступни јавности.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Институт за онкологију Војводине у 2016. години није додељивао државну помоћ.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Институту за онкологију Војводине примењују се прописи којима се уређује рад, односно Закон о раду, Закон о платама у државним органима и јавним службама и Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Исплаћене зараде за поједине категорије запослених за месец:
јуни / 2017.

Категорија	Укупна бруто зарада са порезом и доприносима (Бруто II)	Просечна бруто зарада са порезом и доприносима (Бруто II)	Просечна нето зарада
Директор, Управници и Помоћници	2.362.229,39	157.481,96	94.216,98
Лекари опште медицине, Лекари специјалисти и Фармацеути	13.960.390,06	143.921,55	86.061,43
Сарадници, немедицински кадар ВСС	3.324.790,71	97.787,96	58.576,67
Медицинске сестре, медицински техничари и немедицински кадар ССС	20.106.150,38	63.426,34	38.709,18
Спремачице, помоћно особље	1.865.407,05	39.689,51	24.771,56
Укупно	41.618.967,59	81.605,82	49.388,02

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Институт за онкологију Војводине у раду користи средства рада која се налазе у седишту Института у Сремској каменици, Пут доктора Голдмана 4.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Основна средства и њихова вредност објављени су у финансијским извештајима Института за онкологију Војводине, који су доступни на интернет страници Института www.onk.ns.ac.rs.

Институт за онкологију Војводине не користи средства добијена по основу међународне и друге сарадње или помоћи.

17. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација настали у раду Института за онкологију Војводине чувају се, према следећем:

- архива Института: Објекат Института за онкологију Војводине на Иришком Венцу,
- медицинска документација: архивске просторије у кругу објекта Института у Сремској Каменици,
- финансијска документација: Одељење за економско-финансијске послове Института за онкологију Војводине
- правна документација: Одсек за правне, опште и кадровске послове Института за онкологију Војводине
- документација у области јавних набавки: Одсек за послове набавке Института за онкологију Војводине
- медицинска документација у електронском облику у Болничком пословно-информационом систему Института за онкологију Војводине

Електронски подаци из медицинске документације пацијената заштићени су од неовлашћеног приступа и доступни су само корисницима којима је то дозвољено кроз систем овлашћења.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Институт за онкологију Војводине располаже информацијама које јавност има права да зна, сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Носачи информација су:

Општи акти Института,

Одлуке органа Института,

Записници са седница Управног одбора и Надзорног одбора Института,

Документација у области јавних набавки,

Кадровска документација,

Финансијска документација,

Медицинска документација пацијената,

Остала документација из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања за Институт за онкологију Војводине

Класификација регистратурског материјала и утврђивање рокова њиховог чувања извршени су на основу Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Сл. гласник РС“, бр. 44/93), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

У електронским системима Института за онкологију Војводине подаци се чувају у базама података. Електронски системи обухватају:

Информатор о раду

- Болнички информациони систем
- Лабораторијски информациони систем
- Радиолошки информациони система са PACS (Picture Archiving and Communication System) системом
- Апотекарски информациони систем и
- Пословни информациони систем са посебним софтвером за обрачун зарада

За читање, брисање и измену, као и додавање нових података, користе се одговарајуће desktop или web апликације преко којих се контролише приступ подацима преко корисничких налога, улога и рола. Сваки корисник приступа систему преко корисничког налога који обухвата корисничко име и шифру. Сваком корисничком налогу се додељују улоге у систему на основу којих се добија приступ одговарајућим деловима информационог система.

Институт за онкологију Војводине има у поседу следеће базе података:

- Здравствени картон пацијената
- База медицинских слика пацијената
- Евиденција корисника свих електронских система запослених на Институту
- База лекова и потрошног материјала у апотеци, са свим пословним документима магацинског пословања
- База потрошног материјала у магацину Института, са свим пословним документима магацинског пословања
- Евиденција рецепата за лекове са посебним режимом, прописану од стране РФЗО
- База електронских фактура које се шаљу у РФЗО
- База пословних финансијских, књиговодствених и других докумената, као и евиденцију запослених
- Евиденција о зарадама, о исплатама накнада за превоз, о исплатама накнада за службена путовања и других примања запослених и других лица
- Евиденција корисника електронске поште запослених на Институту
- Евиденција корисника локалне рачунарске мреже Института

Чување ових података (Backup) се обавља свакодневно на два начина:

- прављењем комплетне копије база података на траке (Data cartridge 400MB) и
- прављењем комплетне копије база података на систему чврстих дискова (Хард диск) на „не-посвећеним“ (non-dedicated) серверима (сервери на којима се не налазе оригиналне базе података)

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације у вези са радом Института за онкологију Војводине, актима, финансијским планом и његовим извршењем, и другим активностима представљене су на сајту Института, и исти се редовно ажурирају.

Јавност рада обезбеђује се и путем извештавања о извршењу Финансијског плана Института Управном одбору, Надзорном одбору и надлежним државним органима.

Сви подаци, могу се добити на захтев, на начин како је наведено у тачки 20. овог Информатора, осим података који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ или „државна тајна“, података о здравственом стању, односно података из

Информатор о раду

медицинске документације пацијента и података о личности, за које постоји ограничење у објављивању, сходно Закону о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“, бр. 97/08).

Јавност рада Института уређена је Статутом Института за онкологију Војводине.

Овлашћено лице за достављање информација од јавног значаја: Гордана Штикавац, Секретар Службе за правне и опште послове, адреса: 21204 Сремска Каменица, Пут доктора Голдмана 4, контакт телефон: 021/4805506, e-mail: stikavac.gordana@onk.ns.ac.rs.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Институт за онкологију Војводине може се извршити:

- у писаној форми на адресу: Институт за онкологију Војводине, 21204 Сремска Каменица, Пут доктора Голдмана 4,
- у електронској форми на e-mail: pr-iov@onk.ns.ac.rs
- усменим саопштавањем у записник у седишту Института
- на обрасцу који се може преузети [овде](#).

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Гордана Штикавац, Секретар Службе за правне и опште послове, адреса: 21204 Сремска Каменица, Пут доктора Голдмана 4, контакт телефон: 021/4805506.

Захтев мора бити насловљен на Институт за онкологију Војводине и да садржи 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. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице ће позвати тражиоца да те недостатке отклони. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Институт ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Трошкови за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја наплаћују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, број 8/06).