ИНФОРМАТОР О РАДУ
ДОМА ЗА СМЕШТАЈ И НЕГУ СТАРИХ ЛИЦА „ПРОКУПЉЕ“
У ПРОКУПЉУ

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Установи 2
2. Списак најтраженијих информација од јавног значаја 2
3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 2
4. Опис правила у вези са јавношћу рада 3
5. Организациона структура 4
6. Подаци о приходима и расходима 5
7. Подаци о средствима рада 5
8. Подаци о јавним набавкама 5
9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима 6
10. Поступак ради пружања услуга 9
11. Подаци о врстама информација којима Дом омогућава приступ 9
12. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама 10
13. Чување носача информација 12

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 8. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број: 54/2009, 73/2010...108/2013...113/2017...149/2020), Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл.гласник РС“, број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упуства за узраду и објављивање информатора о раду државног органа донетог од стране Повереника за информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, број: 68/2010), Информатор објављује Дом за смештај и негу старих лица „Прокупље“ у Прокупљу, улица Арсенија Чарнојевића, број 51, матични број: 07345925 ПИБ: 100413582, шифра делатности 87.30, e-mail: prokupljedsn@minrzs.gov.rs интернет страница: www.domstarih.com

- за тачност и потпуност података одговорна је Ана Радојевић Лазић, директорка Дома, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама јавног значаја („Сл.гласник РС“, број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у временском периоду од 07.00 до 15.00 часова у Дому за смештај и негу старих лица „Прокупље“ у Прокупљу.
- Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на интернет страници Дома.

2. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2025. године Дом за смештај и негу старих лица „Прокупље“ у Прокупљу је примио 1 захтев за давање информација од јавног значаја и информације су достављене у законском року.

3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Дом за смештај и негу старих лица „Прокупље“ (у даљем тексту: Дом) налази се у Прокупљу. Објекат у коме се пружа услуга корисницима смештен је на пар километара од центра града. Дом је основан 09.06.1986. године Одлуком о оснивању радне организације „Дом за смештај и негу старих лица у Прокупљу“, број: 01-51/1-86 од 31.01.1986. године и уписан је у судски регистар Трговинског суда у Нишу, Решењем број fi 130/2011 од 20.05.2011. године.

Основна делатост установе је рад установа за стара лица и лица са посебним потребама. Капацитет установе за смештај лица је 150 корисника. Корисници су подељени у четири степена подршке. Услуге се пружају 24 часа. Поред услуге смештаја, корисницима се пружа услуга социјално-васпитног рада који се реализује у оквиру радноокупационе терапије, а обезбеђена је и примарна здравствена заштита. Све услуге се реализују кроз дневни план и програм рада односно дневни ритам дана у планираним временским периодима.

Делокруг рада Дома регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС”, број 42/1991);
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС", број 24/2011);
- Закон о раду („Сл. гласник РС", бр. 24/2005, ...,32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 11//2017 и 95/2018 - аутентично тумачење - даље закон)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 104/2009,36/2010);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС”, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС”, бр. 113/17, 50/2018);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019);
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС”, бр. 25/2019);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС”, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018, 87/2018 - др. закони);
- Закон о заштити података о личности(„Сл. гласник РС”, бр. 87/2018);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС”, бр. 36/2010);
- Породични закон („Сл. гласник РС”, бр. 18/2005, 72/2011- др. закон и 6/2015)
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Сл. гласник РС”, бр. 63/93, 10/2006, 36/2008-др. правилник и 59/2008-др. правилник);
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 8/2012);
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити(„Службени гласник РС“, број 1/2012 и 42/2013);
- Правилник о расподели средстава за финансирање установа социјалне заштите(„Службени гласник РС“, број 15/2019);
- Правилник о приправничком стажу и испиту за лиценцу у социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 85/2016);
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 42/2013 и 53/2013);
- Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите („Службени гласник РС“, број 42/2013);
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, број 42/2013, 89/2018 и 73/2019).

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада регулисана је следећим прописима: Законом о социјалној заштити, Законом о заштити података о личности, Законом о здравственој заштити као и Породичним законом.

5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Органи Дома су:
директор - као орган руковођења,
Управни одбор - као орган управљања, и
Надзорни одбор - као орган надзора.

У Дому постоје четири службе:
1. Служба домске заштите
2. Служба исхране
3. Служба правних, општих и техничких пословаи
4. Служба рачуноводства, финансија и набавке.

У Служби домске заштите првенствено се обављају послови примарне здравствене заштите која подразумева прегледе и праћење здравственог стања корисника, превентивне и куративне мере здравствене заштите као и сарадњу са другим здравственим установама на нивоу секундарне и терцијарне здравствене заштите. Затим, Служба обухвата и радну окупацију и хабилитацију, обавља се непосредни рад са корисницима у циљу њихове што успешније адаптације на услове живота у Дому, као и радно-окупационе, хабилитационе активности, организовање културних, забавних, образовних и других активности у раду са корисницима. Домској заштоти припадају и послови одржавања личне хигијене корисника и хигијене простора објекта.

Служба исхране обухвата рад на пословима нутриционисте – дијететичара, припреме, сервирања и поделе оброка корисницима.

Општи, технички и правни послови се обављају кроз стручни рад, али и као заједнички послови од општег интереса за Дом као целину и то: правни, кадровски, административни, послови домара, портира.

Сви економско-финансијски и послови набавке, магацина и возача обављају се кроз посебну истоимену Службу.

У Дому је укупно запослено 57 извршилаца и то 52 извршиоца на неодређено, 4 извршиоца на одређено време и 1 извршилац као замена.

Радно место	**Степен стручне спреме**	**Број извршилаца**
директорка	VII	1
правник-секретар	VII	1)
социјални радник	VII	1
радни терапеут	VI	1
нутрициониста	VI	1
доктор медицине специјалиста	VII	1
медицинска сестра –техничар	IV	11
физиотерапеутски техничар	IV	1
неговатељ	III	8 (2 на одређено

		време)
фризер/берберин	III	1(на одређено време)
техничар одржавања одеће	основно образовање	1
кројач/шивач	основно образовање	1
спремачица	основно образовање	8(2на одређено време)
Кувар/посластичар	IV	2
помоћни кувар	основна школа	2
сервирка/кафе куварица	основна школа	2
технички секретар	IV	2
портир/чувар	IV	4(1 одредјено)
домар/мајстор одржавања	III	3
шеф рачуноводства	VI	1
самостални рачуноводствено - финансијски сарадник	VI	1
возач	IV	1
магационер/економ	IV	1

6. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приходи и расходи су детаљно приказани у Финансијском плану Дома и завршном рачуну.

7. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Целокупна имовина детаљно је евидентирана у пописним листама.

8. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке у Дому спроводе се у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о набавкама донетог од стране Управног одбора Дома и Планом јавних набавки који се доноси за сваку календарску годину и објављује на Порталу Канцеларије за јавне набавке. Сви спроведени поступци јавних набавки објављени су на порталу управе за јавне набавке, као и на интернет страници Дома. На тај начин свако заинтересовано лице може извршити увид о току и окончању свих поступка јавних набавки.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ У ДОМУ

Услуге које се пружају у Дому су двадесетчетворочасовне. Поред услуге смештаја, корисницима се пружа услуга социјално-васпитног рада који се реализује у

оквиру радноокупационе терапије коју реализује стручни радиник. У Дому је обезбеђена примарна здравствена заштита. Услуга се реализује кроз осмишљене програме, у планираним временским интервалима.

Дом пружа услуге смештаја корисника у једном објекту и на једном месту. Унутрашња организација заснива се на радним јединицама – службама, у оквиру којих послују посебне радне целине, односно целине различитих занимања. Поједине послове у Дому врше самостални извршиоци у оквиру или изван унутрашњих јединица, ако то налажу природа или обим посла.

У Служби домске заштите се обављају послови из следећих области:

1.1. превентивне здравствене заштите корисника
1.2. примарне здравствене заштите
1.3. нега и хигијена, пружање помоћи и подршке
1.4. делатност социјалног радника
1.5. радно – окупациона терапија

Ова Служба у оквиру своје делатности пружа и сву неопходну помоћ и сарадњу надлежним установама у области секундарног и терцијарног нивоа здравствене заштите.

У области превентивне здравствене заштите која за циљ има спречавање или правовремено одкривање болести и промена у здравственом статусу корисника основни послови су:

а) упознавање са здравственим стањем корисника при пријему
б) систематски преглед при пријему и на сваких шест месеци
в) анализа свих предузетих мера здравствене заштите корисника до доласка у Дом са предлогом здравствених мера на даље
г) у сарадњи са надлежним специјалистичким службама потврдити или одредити нову терапију за сваког корисника уз редовну примену исте
д) вакцинанција корисника против грипа

У области примарне здравствене заштите која за циљ има пре свега правовремено откривање, дијагностификовање, лечење, а затим и праћење тока болести и опоравка корисника, основни послови су:

- преглед корисника
- преглед коже и видљивих слузокожа
- мерење системског крвног притиска, контрола функције кардиоваскуларног система и површинских вена
- контрола урогениталног система
- контрола респираторног система
- контрола функције органа за варење
- контрола функције чулних органа, локомоторног система и централног нервног система
- контрола телесне температуре, тежине и висине корисника
- контрола нивоа шећера у крви

- контролне лабораторијске прегледе који се обављају у сарадњи са надлежним установама

- лечење новонасталих здравствених промена код корисника у домену опште медицинске праксе

- лечење новонасталих здравствених промена у домену мале хирургије

- прописивање и давање редовне симптоматске медикаметозне и ампулиране терапије

- сарадња консултације лечења и контролни прегледи код лекара специјалиста, све у циљу адекватног пружања секундарне и терцијарне здравствене заштите.

- двадесетчетворочасовни медицински надзор.

У оквиру Дома постоји и регистрована специјалистичка амбуланта, а све наведене послове обављају лекар специјалиста интерне медицине (изабрани лекар), медицинске сестре – техничари и физиотерапеутски техничар.

Такође, рехабилитација корисника одвија се уз велику опрезност и стални надзор физиотерапеутског техничара у сали која је опремљена за физикалну терапију. Терапије су индивидуалне и групне. Кинези терапија, у обиму и интезитету који је прилагођен годинама и психофизичком стању корисника.

-Одржавање хигијене кроз спровођење хигијенских мера (купање, тоалета коже, чишћење усне дупље и ушију);

- помоћ у унапређењу квалитета живота корисника (помоћ при храњењу, купању и одржавању личне хигијене, облачењу, бријање, шишање, итд.);

- одржавање личне хигијене, хигијене личног и постељног рубља и дезинфекција и одржавање хигијене животног и радног простора.

Наведене послове обављају неговатељи, фризер/берберин, спремачице, техничари одржавања одеће и кројач/шивач.

Основни послови социјалног радника, у сарадњи са Стручним тимом, су:

- обрада захтева за смештај;
- припремање будућег корисника за смештај; улога социјалног радника у овој фази односи се на саветовање усмерено према старијим особама и члановима њихове породице пре доласка у Дом.
- комисијски рад за пријем корисника;
- вођење књиге записника за новопримљене кориснике;
- вођење и сређивање прописане документације.
- Индивидуални рад са корисником реализује, између осталих, и социјални радник и то се огледа у следећем:
- помоћ у одржавању, развијању и унапређењу социјалних веза у Дому и изван Дома и решавање конфликтних ситуација;
- успостављање или наставак контакта корисника са породицом, сродницима и пријатељима;
- помоћ кориснику у решавању проблема које сам не може да реши, као и конфликтних ситуација и других кризних ситуација;
- примена различитих метода подршке подршке у циљу усмеравања и оспособљавања за решавање проблема;
- помоћ кориснику у остваривању права из области здравства, социјалне заштите и пензијско и инвалидског осигурања;

- пресељење због здравственог стања;
- пресељења због поремећених међуљудских односа;
- инсистирање на примени потребних облика заштите, стручног рада и сарадње са породицом ако је корисник има;
- припрема корисника за примену других облика заштите;
- помоћ кориснику приликом пресељења у другу установу социјалне заштите или напуштање са разлогом – повратак у своју породицу;
- мотивација корисника на активности и дружења.

Када је у питању радноокупациона терапија коју спроводи радни терапеут, у Дому су заступљене различите активности, што зависи од структуре корисника, интересовања или жеља. То подразумева њихову психичку способност или могућност да обављају поједине лакше и теже активности.

Активности морају бити разноврсне и примерене старосној структури. То су радноокупационе, рекреативне, информативне, едукативне, креативне и културно - забавне активности. Све то подразумева:

- упознавање корисника са постојећим облицима радно – окупационих активности у дому;
- праћење и анализа опредељења корисника за радно – окупационе активности на основу којих израђује план активности;
- организација радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
- учествовање у организовању слободног времена корисника у оквиру Дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;
- обављање радне терапије и са лежећим корисницима, који су непокретни или тешко покретни;
- учествовање у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;
- организуовање културно-забавних активности за кориснике;
- одржавање и унапређење контакта и сарадње са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;
- достављање месечних и годишњих планова рада и извештаја о раду.

У оквиру Службе исхране спроводи се адекватна, правилна и редовна исхрана корисника, која је прилагођена њиховим потребама и здравственом стању. Са надлежним Институтом за јавно здравље врши се контрола исправности припремљених оброка. Служба функционише на бази ХЦЦП система. Оброци су у складу са два јеловника, од којих је један намењен корисницима оболелим од дијабетеса. Дом поседује кухињу и трпезарију, у оквиру којих се обављају послови припремања оброка, сервирања и послуживања истих. Из кухиње се врши и дистрибуција оброка у собе корисника који из здравствених разлога нису у могућности да обедују у трпезарији.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Корисници се смештају у Дом на захтев надлежних центара за социјални рад (у даљем тексту: упутни орган).

Уз захтев за смештај прилажу се следећа документа:

1. захтев на обрасцу С-1
2. лична документација: лична карта, извод из МКР, држављанство
3. налаз и мишљење лекара специјалисте психијатра и инфектолога
4. лекарско уверење
5. решење о старатељству, уколико постоји
6. сва расположива медицинска документација о претходном лечењу: налази, отпусне листе са епикризом, налази специјалиста
8. здравствени картон и оверена здравствена књижица.

У случају потребе приликом разматрања захтева за пријем могу се тражити и други докази који нису наведени у претходним тачкама.

Извештаји лекара специјалиста, лекарско уверење, као и уверење о држављанству не могу бити старији од 6 месеци.

Захтев за смештај прима социјални радник, проверава пратећу документацију, врши потребну обраду захтева и износи на састанку Стручног тима.

Закључке по захтевима Стручни тим доноси у писаној форми.

Закључак којим се захтев усваја, поред основних података о кориснику садржи и разлоге за пријем или одбијање захтева.

На основу закључка Стручног тима о одбијању или усвајању захтева за пријем директор доноси одлуку. Одлука се доставља надлежном упутном органу са којим се договара датум пријема у Дом. Одлука о пријему корисника у Дом основ је за доношење решења надлежног упутног органа о смештају у Дом. За корисника који не испуњава услове за смештај, документација се враћа надлежном центру за социјални рад заједно са одлуком о одбијању захтева, која се доставља и ресорном министарству.

Када у Дому нема слободног места Стручни тим закључком записнички констатује ту чињеницу, а захтев за смештај уколико је позитивно решен ставља на листу чекања.

11. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДОМ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Дом 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 у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

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

Дом неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

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

12. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

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

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Дома 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, донеће се закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Дом је дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ

који садржи тражену информацију, односно изда му или упути фотокопију 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 или заштиту здравља становништва и животне средине, Дом мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда окопију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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

Ако Дом на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Дом ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му фотокопију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид.

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

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

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

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

Ако Дом 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.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Фотокопија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те фотокопије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када фотокопију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када фотокопију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља

становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Дом издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) која садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако Дом не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Ако Дом располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

У случају кад Дом не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација у Дому чувају се у архиви Дома. Врсте информација које Дом поседује: Записници са седница, одлуке, уговори, примљена електронска пошта, понуде у поступцима јавних набавки, јавни позиви, извештаји, општи акти, евиденције и др.

У Дому је за лице за поступање по закону о слободном приступу информација од јавног значаја именована запослена Слађана Петковић.

ДИРЕКТОРКА
Ана Радојевић Лазић