

Na osnovu člana 136. stav 3. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. glasnik RS" br. 57/22 i 62/25), člana 5. Zakona o zdravstvenim komorama ("Sl. glasnik RS" br. 35/03) te člana 8. Statuta Komore doktora stomatologije Republike Srpske od 16.11.2019. godine (objavljen na zvaničnom sajtu Komore doktora stomatologije RS), Skupština Komore doktora stomatologije Republike Srpske (u daljnjem tekstu: Komora), na sjednici, održanoj 21.03.2026. godine:

## **PRAVILNIK O STRUČNOM NADZORU**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Odredbama ovog Pravilnika, uređuje se način organiziranja i sprovođenja stručnog nadzora nad radom zdravstvenih radnika u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama dentalne medicine u pružanju neposredne zdravstvene zaštite građanima s obzirom na kvalitet i vrstu zdravstvenih usluga.

Stručni nadzor iz stava 1. ovog člana odnosi se na djelatnost dentalne medicine.

#### **Član 2.**

Komora obavlja stručni nadzor nad radom zdravstvenih radnika u struci kao članovima Komore.

#### **Član 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Član 4.**

Stručni nadzor obuhvata:

- provjeru stručnih kvalifikacija doktora dentalne medicine, (u daljnjem tekstu: člana Komore);
- uvid u opis poslova, prava i obaveza te odgovornosti člana Komore;
- uvid u način obavljanja stručnog rada člana Komore i postupanja u skladu s kompetencijskim okvirom, u skladu sa zakonima i opštim aktima Komore;
- uvid u postupanje po odredbama odgovarajućeg Kodeksa;
- uvid u način vođenja i čuvanja medicinske i druge dokumentacije;
- kontrolu zdravstvene zaštite građana s obzirom na kvalitet i vrstu zdravstvenih usluga;
- davanje preporuka/savjeta za unapređenje kvalitete rada;
- davanje naloga za preduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa rezultatima stručnog nadzora;
- pribavljanje dokaza i izvještaja o provođenju naloženih mjera i postupanja po preporukama/savjetima.

## Člana 5.

Stručni nadzor obavlja se s namjerom da se:

- unaprijedi kvalitet stručnog rada člana Komore;
- koriste stručno priznate metode i dostignuća nauke;
- nadzire primjena etičkih i deontoloških načela;
- utvrdi da li se provode stručne upute i preporuke;
- nadziru druga pitanja značajna za utvrđivanje i ocjenjivanje kvaliteta rada i načina ostvarivanja zdravstvene zaštite;
- sprovodi savjetovanje sa članom Komore;
- zaštite građani s obzirom na kvalitet i vrstu zdravstvenih usluga.

## II. KOMISIJA ZA OBAVLJANJE STRUČNOG NADZORA

### Član 6.

Obavljanje stručnog nadzora vrše članovi Komisija za stručni nadzor (u daljnjem tekstu: Komisija), koje je sastavljena, u pravilu, od pet članova.

U sastav Komisije ulaze članovi Komore koji zdravstvenu djelatnost obavljaju u struci/zdravstvenim ustanovama sa stručnim nazivom specijaliste.

Članove Komisije iz stava 1. ovog člana imenuje Izvršni odbor Komore, na prijedlog Zborova.

Komisija iz stava 1. ovoga člana obavlja sledeće poslove:

- vrši stručni nadzor putem svojih članova,
- izrađuje prijedlog stručnih kriterija po kojima će se sprovesti stručni nadzor;
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana stručnog nadzora kog donosi Izvršni odbor Komore;
- organizuje edukaciju za izvršioce stručnog nadzora;
- izrađuje obrazac upitnika, te ostale obrasce za sprovođenje stručnog nadzora;
- vodi evidenciju o obavljenom stručnom nadzoru i predloženim, odnosno preduzetim mjerama;
- izrađuje godišnje izvještaje o obavljenom stručnom nadzoru koje podnosi Izvršnom odboru Komore;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, te drugim opštim aktima Komore.

### Član 7.

Za sprovođenje svakog pojedinog stručnog nadzora, predsjednik Komore na prijedlog Komisije imenuje jednog člana koji će sprovesti stručni nadzor. U slučaju potrebe, a posebno kod sprovođenja vanrednoga stručnog nadzora, predsjednik Komore može imenovati više članova za sprovođenje stručnog nadzora.

Predsjednik Komore može za sprovođenje stručnog nadzora uz članove imenovati i radnika zaposlenog u Komori, kao i druge stručne osobe iz različitih područja dentalne medicine.

Član/članovi koji obavlja stručni nadzor mora:

- biti član Komore i imati važeće odobrenje za samostalan rad (licencu);
- imati stručno zvanje specijaliste,
- imati isti stepen zvanja, kao i doktor dentalne medicine čiji se rad stručno nadzire;
- imati najmanje 5. godina radnog iskustva u struci kao specijalista;

Član Komisije za stručni nadzora ne smije biti zaposlen u zdravstvenoj ustanovi u kojoj radi doktor čiji je rad predmet stručnog nadzora.

### III. VRSTE STRUČNOG NADZORA

#### Član 8.

Stručni nadzor može biti redovni, vanredni i kontrolni.

#### Redovni stručni nadzor

#### Član 9.

Redovni stručni nadzor obavlja se na osnovu godišnjeg plana, kog na prijedlog Komisije donosi Izvršni odbor Komore, najkasnije do 30. marta tekuće godine.

Redovni nadzor je obavezan za članove Komore koji nemaju više od 3. godine radnog iskustva.

Godišnji plan iz stava 1. ovoga člana objavljuje se na zvaničnom sajtu Komore.

#### Vanredni stručni nadzor

#### Član 10.

Vanredni stručni nadzor obavlja se izvan utvrđenoga godišnjeg plana.

Vanredni stručni nadzor obavlja se u slučaju pisane prijave pacijenta, člana Komore ili druge osobe, zahtjeva ministra zdravlja ili drugih državnih organa, odluke organa Komore ili na osnovu saznanja iz javnih medija u cilju provjere iznesenih navoda i zaštite ugleda struke.

#### Kontrolni stručni nadzor

#### Član 11.

Kontrolni stručni nadzor sprovodi se radi praćenja ili kontrole izvršenja prethodno određenih mjera za otklanjanje nedostataka utvrđenih u sprovođenju stručnog nadzora.

### IV. POSTUPAK STRUČNOG NADZORA

#### Nalog o sprovođenju stručnog nadzora

#### Član 12.

Stručni nadzor pokreće se pisanim nalogom za sprovođenje stručnog nadzora.

Nalog za sprovođenje svakog pojedinog stručnog nadzora, na prijedlog Komisije daje predsjednik Komore.

Nalog iz stava 1. ovoga člana treba imati podatke o članu Komore nad čijim radom se sporvodi stručni nadzor, podatke o članu Komisije koji sprovodi stručnog nadzora, mjestu i vremenu obavljanja stručnog nadzora, te druge podatke bitne za sprovođenje stručnog nadzora.

#### Član 13.

Nalog o sprovođenju stručnog nadzora mora se dostaviti pisanim putem ili putem elektronske pošte članu Komore nad čijim će se radom obaviti stručni nadzor i članu Komisije za stručni nadzor, najkasnije tri dana prije sprovođenja stručnog nadzora.

#### Upitnik

#### Član 14.

Uz nalog se članu Komore dostavlja i upitnik.

Upitnik popunjava član Komore, nad čijim se radom obavlja stručni nadzor i odgovorna, odnosno druga ovlaštena osoba zdravstvene ustanove u kojoj je zaposlen član nad čijim se radom sprovodi stručni nadzor.

#### Član 15.

Upitnik naročito sadrži:

– osnovne podatke o zdravstvenoj ustanovi dentalne medicine, u kojoj je zaposlen član Komore nad čijim se radom sporvodi stručni nadzor (naziv, sjedište, vrsta djelatnosti, odgovorno lice).

#### Član 16.

Tokom obavljanja stručnog nadzora, obvezno je lično prisustvo člana Komore nad čijim se radom sprovodi nadzor.

Ukoliko se stručni nadzor obavlja u zdravstvenoj ustanovi, o obavljanju stručnog nadzora treba pisanim putem obavijestiti odgovorno lice zdravstvene ustanove.

Stručnom nadzoru mogu prisustvovati i druge osobe čije se prisustvo ukaže potrebnim za sprovođenje stručnog nadzora.

Ako se stručni nadzor sprovodi povodom prijave pacijenta ili drugih lica iz člana 10. ovog Pravilnika, potrebno je o sprovođenju i rezultatima stručnog nadzora obavijestiti podnosioca prijave, osim u slučaju anonimne prijave.

#### Tok stručnog nadzora

#### Član 17.

Član Komore nad čijim se radom sprovodi stručni nadzor obvezan je omogućiti obavljanje stručnog nadzora i pružati sve potrebne podatke i obavještenja.

Ukoliko član Komore odbije ili onemogućiti obavljanje stručnog nadzora, član Komisije za stručni nadzor obvezan je podnijeti prijavu disciplinskom tužiocu pri Komori najkasnije u roku od 8 dana od dana obavljenog stručnog nadzora.

#### Član 18.

Član Komisije za stručni nadzor obavezan je isti obaviti u najkraćem mogućem roku, pazeći pri tome da svojim postupcima ne ometa redovan rad člana Komore nad čijim se radom provodi nadzor.

#### Član 19.

Lični podaci za koje sazna član Komisije za stručni nadzor smatraju se poslovnom tajnom i tajnim podacima koji podliježu obvezi čuvanja povjerljivosti od strane svih osoba koje mogu s njima doći u kontakt, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

#### Član 20.

Stručni nadzor obavlja se prema sledećem toku:

- s članom Komore razgovora se o opštim pitanjima vezanim uz obavljanje djelatnosti;
- provjeravaju se podaci iz upitnika i prijave lica iz člana 10. ovog Pravilnika;
- savjetuje se s članom Komore.

#### Zapisnik

#### Član 21.

Član Komisije za stručni nadzor vodi zapisnik, koji sadrži sledeće podatke:

- naziv Komore;
- mesto, datum, vrijeme početka i završetka stručnog nadzora;
- vrstu stručnog nadzora;
- podatke o članu Komisije za stručni nadzor koji sprovodi nadzor;
- podatke o privatnoj ili javnoj praksi, ustanovi, te članu Komore nad kojim se obavlja stručni nadzor;
- podatke o drugim osobama koje su prisutne stručnom nadzoru;
- opis toka i sadržaja provedenih radnji u provođenju stručnog nadzora;
- opis danih izjava i isprava koje su korištene;
- utvrđeni nedostaci i prijedlog mjera, te rok za otklanjanje utvrđenih nedostataka;
- izjava/primjedbe člana Komore nad čijim se radom provodi stručni nadzor odnosno odgovorne osobe;
- ukoliko se stručni nadzor obavlja na temelju pisane prijave lica iz člana 10. ovog Pravilnika, izjavu člana Komore o navodima iz prijave;
- druge podatke.

Po sastavljanju, zapisnik se čita prisutnim osobama koje su učestvovalе u stručnom nadzoru.

Na kraju zapisnika unosi se konstatacija da je zapisnik pročitаn i da nisu stаvljene primjedbe ili će se ako su primjedbe stаvljene, ukratko navesti njihov sadržaj.

Primjedbe na zapisnik mogu stаviti član Komisije za stručni nadzor, odgovorna osoba, član Komore nad čijim se radom sprovodi stručni nadzor i osobe koje su dale izjavu na zapisnik.

Svaku stranicu zapisnika potpisuje, član Komore nad čijim radom se provodi stručni nadzor. Član Komisije za stručni nadzor, odgovorno lice u zdravstvenoj ustanovi i osobe koje su dale izjave potpisuju zapisnik na kraju istog.

U potpisanom i zaključenom zapisniku ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dopuna zapisnika koji potpisuje član Komisije za stručni nadzor i osoba na čiji prijedlog je dopuna unesena.

Ako neka od prisutnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto sprovođenja stručnog nadzora prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.

Jedan primjerak zapisnika zadržava član Komore nad kojim se provodi stručni nadzor, a jedan primjerak zapisnika zadržava član Komisije za stručni nadzor.

### Stručno mišljenje

#### Član 22.

Član Komisije za stručni nadzor obvezan je najkasnije u roku od 3. dana po obavljenom stručnom nadzoru dostaviti zapisnik Komisiji za stručni nadzor.

Na osnovu zapisnika o obavljenom stručnom nadzoru, Komisija daje stručno mišljenje koje se dostavlja članu Komore nad čijim stručnim radom je sproveden stručni nadzor i odgovornoj osobi u zdravstvenoj ustanovi.

U slučaju utvrđenih nedostataka u radu, Komisija će u stručnom mišljenju odrediti mjere za uklanjanje utvrđenih stručnih nedostataka s rokom njihovog izvršenja.

Rok za izvršenje mjera iz stava 3. ovoga člana ne može biti duži od 3. mjeseca.

#### Član 23.

Osoba iz člana 22. stav 2. ovoga Pravilnika može izjaviti žalbu na stručno mišljenje Izvršnom odboru putem Komisije za stručni nadzor roku od 8 dana od dana zaprimanja stručnog mišljenja.

O osnovanosti žalbe odlučuje Izvršni odbor Komore u roku od 30 dana od dana zaprimanja žalbe.

#### Član 24.

Ako član Komore nad kojim je sproveden stručni nadzor, u ostavljenom roku ne dostavi izvještaj da su utvrđeni stručni nedostaci otklonjeni ili Komisija ocijeni potrebnim, potrebno je sprovesti kontrolni stručni nadzor.

Ako se kontrolnim stručnim nadzorom utvrdi da nisu otklonjeni utvrđeni nedostaci, član Komisije za stručni nadzor obvezan je, najkasnije od 8 dana nakon obavljenog kontrolnog stručnog nadzora, podnijeti prijavu disciplinskom tužiocu pri Komori.

#### Član 25.

Ako se prilikom sprovođenja redovnog, vanrednog ili kontrolnog stručnog nadzora utvrde nedostaci koji su u nadležnosti tijela Komore, Komisija je obvezna najkasnije u roku od 8 dana po prijemu zapisnika podnijeti nadležnom tijelu Komore prijavu radi pokretanja postupka.

## Prava, obveze i odgovornost člana Komisije za stručni nadzor

### Član 26.

Ako prilikom stručnog nadzora član Komisije za stručni nadzor utvrdi postojanje nedostataka, isti ima pravo i obvezu:

- naložiti otklanjanje utvrđenih nedostataka u određenom roku;
- dostaviti zapisnik Komisiji radi donošenja stručnog mišljenja.

### Član 27.

Član Komisije za stručni nadzor odgovoran je:

- ako propusti utvrditi uočene nedostatke i narediti mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka;
- ako propusti dostaviti zapisnik Komisiji radi donošenja stručnog mišljenja;
- ako propusti preduzeti i druge mjere odnosno izvršiti druge radnje za koje je ovlašten ovim Pravilnikom;
- ako prekorači svoja ovlaštenja;
- ako na drugi način postupi protivno odredbama ovog Pravilnika.

### Član 28.

Komisija će predložiti Izvršnom odboru Komore da se član Komisije isključi iz iste:

- ako to lično zahtjeva;
- ako se tri puta u četiri godine ogлуši na poziv za sprovođenje stručnog nadzora;
- ako se protiv njega vodi disciplinski postupak pred tijelom Komore;
- u slučaju odgovornosti člana Komisije za stručni nadzor iz člana 27. ovog Pravilnika.

## V. SREDSTVA ZA SPROVOĐENJE STRUČNOG NADZORA

### Član 29.

Sredstva za sprovođenje stručnog nadzora osiguravaju se iz sredstava Komore.

Naknadu za obavljanje stručnog nadzora utvrđuje Izvršni odbor Komore.

## VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja u »Službenom glasniku RS».

Predsjednik Skupštine: