

ИНФОРМАТОР О РАДУ



Нови Сад, октобар 2022.

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Овим Информатором, на основу чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („ Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07,104/09 и 36/10-у даљем тексту: Закон), објављују се основни подаци о раду Завода за антирабичну заштиту - Пастеров завод, Нови Сад, Хајдук Вељкова 1 (у даљем тексту: Завод), као и други подаци који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ

Назив здравствене установе: Завод за антирабичну заштиту – Пастеров завод, Нови Сад

Седиште:	Нови Сад
Адреса:	Хајдук Вељкова 1
Година оснивања:	1921.
ПИБ:	100715745
Матични број:	080066388
Шифра делатности:	85142
Број телефона:	021/6611-003, 021/420-528
Фах:	021/6611-003, 021/420-528
E-mail:	paster-ns@neobee.net
WEB страница:	www.paster.org.rs

Оснивач Завода за антирабичну заштиту-Пастеров завод, Нови Сад је Влада Аутономне Покрајине Војводине.

3. ИСТОРИЈАТ ЗАВОДА

Пастеров завод у Новом Саду основан је 1921. године, а 1928. године преузео је функцију свих осталих завода у Караљевини Југославији, захваљујући новој вакцини против беснила др Адолфа Хемпта, који је уједно оснивач и први директор Пастеровог завода у Новом Саду.

Вакцина против беснила др Адолфа Хемпта, се користила у већини европских земаља, све до средине осамдесетих година прошлог века, а касније, интензивним радом на искорењивању урбаног беснила код људи и животиња у Пастеровом заводу у Новом Саду, истакли су се поред др Адолфа Хемпта и: Прим. Др Милан Николић, Хемптов сарадник од 1926. године, затим др Здравко Јелесић, сарадник др Николића од 1946. године, као и бивши директор Др сци. вет. Милош Петровић.

Коначан успех постигнут је искорењивањем урбаног беснила (беснило које преносе пси), у Војводини крајем педесетих, а у централној Србији крајем седамдесетих година. Последњи случајеви псећег беснила били су 1983. на Косову и Метохији.

Након 1980. године није више било регистрованих случајева беснила код људи.

Данас је Пастеров завод национална референтна установа за беснило у Републици Србији и бави се превенцијом беснила људи и животиња, праћењем и контролом мера превенције.

Пастеров завод је и национална референтна лабораторија за дијагностику беснила код људи и животиња.

Осим тога, Пастеров завод у сарадњи са Институтом за трансфузију крви Републике Србије производио је хумани антирабијски имуноглобулин од 1989-2021. године.

У оквиру обавезе праћења кретања епидемиолошких и епизотиолошких података о беснилу, Пастеров завод је укључен у међународну информатичку мрежу података о беснилу, под надзором СЗО (Светске здравствене организације).



4. ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

Основне делатности Завода за антирабичну заштиту - Пастеров завод, Нови Сад су:

- Здравствена делатност из области превенције и лабораторијске дијагностике беснила и других заразних болести, односно праћење и проучавање раширености беснила, предлагање и спровођење мера за његово сузбијање.
- Испитивање и примена нових метода дијагностике, превенције и имунопрофилактике беснила, односно утврђивање стручно - медицинских и доктринарних ставова из антирабичне заштите и пружање стручно – методолошке помоћи у њиховом спровођењу.
- Чување и излагање уметничко-историјских дела везаних за обављање здравствене делатности Завода, а у складу са Одлуком о утврђивању комплекса Пастеровог завода у Новом Саду за споменик културе („Службени гласник РС“ број 48/2001)“

У Заводу се пружају следеће услуге:

- на територији Јужнобачког округа:
 - пружање антирабичне заштите пацијентима;
 - едукација из области беснила за пацијенте и њихове пратиоце;
 - епидемиолошка обрада, израда и слање извештаја, за озлеђене и антирабично третиране пацијенте;
 - израда годишњег плана, праћење реализације и израда извештаја о потрошњи вакцина и серума против беснила за пацијенте;
 - вођење неопходних евиденција и документације о озлеђеним и антирабично третираним пацијентима;
- на територији Републике Србије:
 - епидемиолошка обрада, израда и слање извештаја, за озлеђене и антирабично третиране пацијенте;
 - спровођење епидемиолошког надзора у циљу превенције беснила и слање извештаја о дијагностикованом беснилу животиња антирабичним станицама;
 - организовање и реализација превентивне имунизације против беснила;
 - организовање и развој интегрисаног здравственог информационог система, из области антирабичне заштите;
 - вођење централног регистра антирабично третираних лица;
 - организација и спровођење промоције здравља и едукација из области антирабичне заштите;

- израда годишњег плана, праћење реализације и израда извештаја о потрошњи вакцина и серума против беснила за пацијенте;
- израда извештаја о епизоотиолошкој ситуацији беснила код животиња;
- давање стручно-методолошког мишљења и упутстава код постављања индикација за пружање антирабичне заштите;
- поред наведеног Завод пружа и услуге:
 - анализа и суперанализа на беснило;
 - лагеровање сојева вируса беснила;
 - анализа потенције хуманог антирабијског имуноглобулина;
 - анализа титра антитела на беснило;
 - анализа потенције вакцине против беснила;
 - производња сложених лабораторијских и дијагностичких препарата.
 - микробиолошка серолошка дијагностика.
 - пријем и секција животињског материјала за дијагностику беснила;
 - биолошки огледи на беснило на лабораторијским животињама;
 - дијагностика беснила код људи,
 - спровођење активности у реализацији Програма на производњи хуманог антирабијског имуноглобулина;
 - истраживање нових здравствених технологија из области медицине и антирабичне заштите;
 - производња фармацеутских производа (вакцине, серуми) и осталих хемијских производа, (сложени лабораторијски и дијагностички препарати).

Делатности Завода су обухваћене следећим шифрама:

8622 - специјалистичка медицинска пракса

8690 - остала здравствена заштита

2059 - производња осталих хемијских производа

2120 - производња фармацеутских препарата

7211 - истраживање и експериментални развој у биотехнологији

7219 - истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама

7220 - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама

7500 - ветеринарска делатност

9101 - Делатности библиотека и архива

9102 - Делатност музеја галерија и збирки

9103 - Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

5. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Органи управљања Заводом су:

- 5.1 ДИРЕКТОР**
- 5.2 УПРАВНИ ОДБОР**
- 5.3 НАДЗОРНИ ОДБОР**

Органе Завода именује и разрешава Оснивач.

5.1 ДИРЕКТОР

За директора Завода може бити именовано лице, које поред услова утврђених законом испуњава и следеће услове:

1. је доктор медицине, доктор ветеринарске медицине, доктор денталне медицине, магистар фармације, односно магистар фармације-медицински биохемичар или има високо образовање из области правних, економских, односно организационих наука, на академским мастер студијама, у складу са законом којим се уређује високо образовање;
2. има завршену специјализацију у складу са законом;
3. има завршену акредитовану едукацију из области здравственог менаџмента;
4. има најмање пет година радног искуства као руководиоца здравствене установе, односно руководиоца организационе јединице у здравственој установи;
5. није осуђивано, односно против којег се не води истрага, односно против којег није подигнута оптужница за кривично дело утврђено законом којим се уређује организација и надлежност државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела, односно које није правноснажном судском одлуком осуђивано за умишљајно кривично дело на казну затвора од шест месеци или тежу казну, нити за кривично дело против здравља људи, односно којем није правноснажном судском одлуком изречена мера безбедности у складу са Кривичним закоником, и то: обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, односно забрана вршења позива, делатности и дужности због које не може обављати дужност директора;
6. није члан органа политичке странке.

Ако је за директора Завода именовано лице са високим образовањем из области правних, економских, односно организационих наука, заменик директора мора бити доктор медицине, доктор денталне медицине, магистар фармације, односно магистар фармације-медицински биохемичар, који има најмање пет година радног искуства као руководиоца здравствене установе, односно руководиоца организационе јединице у здравственој установи.

Директор Завода:

1. организује рад и руководи процесом рада Завода;
2. представља и заступа Завод и одговоран је за законитост рада Завода, у складу са законом;
3. извршава одлуке Управног одбора Завода и предузима мере за њихово спровођење;
4. присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања;
5. одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
6. одлучује о пријему и управљању донацијама у складу са прописима којима се уређују донације и управљање јавном својином АП Војводине;
7. одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима;
8. подноси управном и надзорном одбору писмени тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана;
9. подноси управном одбору писмени шестомесечни извештај о пословању Завода;
10. одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Завода, у складу са законом;
11. доноси одлуке о стручном усавршавању запослених, те о одобравању специјализација, ужих специјализација здравствених радника, здравствених сарадника;
12. одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
13. утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка, у складу са законом;
14. може одлуком именовати помоћнике директора у области стручно-медицинског рада и правних, кадровских и административних питања;
15. врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, овим Статутом и другим општим актима Завода.
и другим општим актима Завода.

Оснивач Завода, разрешиће директора пре истека мандата, из разлога утврђених Законом.

5.2 УПРАВНИ ОДБОР

Управни одбор, као орган управљања Заводом, поред послова утврђених Законом о здравственој заштити:

1. доноси статут Завода, уз сагласност оснивача;
2. доноси друге опште акте Завода, у складу са законом;
3. одлучује о пословању Завода;
4. доноси програм рада и развоја Завода;
5. доноси предлог финансијског плана Завода у поступку припреме буџета и то по свим изворима финансирања и доставља га Републичком фонду за здравствено осигурање на сагласност;

6. усваја годишњи финансијски извештај Завода, у складу са законом;
7. усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза;
8. даје сагласност на завршни рачун Завода;
9. усваја годишњи извештај о раду и пословању Завода;
10. одлучује о коришћењу средстава Завода, у складу са законом;
11. у случају губитка у пословању Завода, без одлагања обавештава оснивача;
12. расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за директора Завода;
13. доноси План набавке медицинске опреме и одлучује о набавци и отуђењу основних средстава, у складу са законом;
14. одлучује о отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
15. доноси План стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника;
16. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини које користи Завод, уз сагласност надлежног органа, у складу са законом;
17. утврђује цене здравствених услуга које Завод пружа, а које нису обухваћене здравственим осигурањем;
18. подноси Оснивачу Завода годишњи извештај о резултатима рада Завода;
19. доноси пословник о свом раду;
20. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Председник Управног одбора сазива седницу Управног одбора према потреби. Председник Управног одбора дужан је да сазове седницу Управног одбора на предлог:

- Директора Завода
- Оснивача Завода
- Најмање два члана Управног одбора Завода
- Надзорног одбора Завода

Управни одбор Завода именује се на период од четири године.

Управни одбор Завода има три члана, од којих је један члан из Завода, а два члана су представници оснивача.

У циљу решавања одређених питања из делокруга рада Управног одбора или непосредног одлучивања о појединим питањима, Управни одбор образује повремене комисије.

Састав и број повремених комисија, њихове задатке и овлашћења, утврђује Управни одбор својом одлуком о образовању комисија.

5.3 НАДЗОРНИ ОДБОР

Надзорни одбор:

1. обавља надзор над пословањем Завода;
2. разматра писмени тромесечни, односно шестомесечни извештај о раду и пословању и завршни рачун Завода;

3. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Завода воде уредно и у складу са прописима;
4. доноси пословник о свом раду;
5. врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Завода;
6. врши увид у спровођење одлука Управног одбора Завода;
7. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Надзорни одбор подноси Оснивачу Завода годишњи извештај о извршеном надзору најмање два пута годишње који обухвата, између осталог, извештај о надзору над радом директора и управног одбора који укључује реализацију финансијског плана на основу годишњег финансијског извештаја, завршни рачун, годишњи извештај о раду и пословању, извештај о коришћењу средстава у складу са законом, као и друга питања која су од значаја за финансијску одрживост Завода.

Чланови Управног и Надзорног одбора Завода одговарају солидарно за штету коју својом одлуком проузрокују Заводу, ако је та одлука донета крајњом непажњом или с намером да се штета проузрокује, осим ако приликом доношења одлуке издвоје своје мишљење и то се констатује у записнику

6. СТРУЧНИ ОРГАНИ ЗАВОДА

Стручни органи Завода су:

- 6.1 СТРУЧНИ САВЕТ**
- 6.3 ЕТИЧКИ ОДБОР**
- 6.4 КОМИСИЈА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА**

6.1 СТРУЧНИ САВЕТ

Стручни савет је саветодавни орган Директора и Управног одбора Завода.

Стручни савет сачињавају три члана.

Чланови Стручног савета су здравствени радници и здравствени сарадници са стеченим високим образовањем које, на предлог организационих јединица, именује Директор.

Директор, односно заменик директора Завода не може бити члан Стручног савета.

Стручни савет:

1. разматра и одлучује о питањима стручног рада Завода;
2. доноси годишњи програм унутрашње провере квалитета стручног рада у Заводу до 31. децембра текуће године за наредну годину;
3. прати спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Заводу;
4. предлаже мере за унапређење квалитета стручног рада у Заводу;

5. сачињава годишњи извештај о спровођењу унутрашње провере квалитета стручног рада у Заводу, који доставља директору Завода до 31. јануара текуће године за претходну годину;
6. доноси годишњи план унапређења квалитета стручног рада, као и годишњи план стручног развоја Завода, који доставља директору и комисији за унапређење квалитета здравствене заштите до 15. фебруара текуће године;
7. доноси предлог годишњег плана стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника до 1. септембра текуће године за наредну годину;
8. предлаже Програм стручног рада, као и стручног развоја Завода;
9. доноси пословник о свом раду, у коме ближе уређује питања начина рада Стручног савета.

Седнице Стручног савета сазива председник Стручног савета.

Стручни савет се састаје најмање једном у три месеца.

Стручни савет своје одлуке доноси већином гласова чланова Стручног савета.

Стручне, административне и административно-техничке послове, за потребе Стручног савета, обавља Одсек за правне, економско-финансијске, и техничке послове.

6.3 ЕТИЧКИ ОДБОР

Етички одбор Завода је стручни орган које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике, начелима поштовања људских права и вредности и права детета, као и кодекса понашања запослених у Заводу.

Чланове Етичког одбора именује Директор, на предлог Стручног савета Завода.

Чланови Етичког одбора именују се из реда здравствених радника, односно здравствених сарадника, запослених у Заводу.

За члана Етичког одбора може бити именовано лице које се у обављању професије истиче у поштовању моралних и етичких начела медицинске струке.

Лице може бити члан Етичког одбора највише у два мандата.

Етички одбор сачињавају три члана.

Задаци Етичког одбора су да:

1. прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности у области беснила и других делатности у Заводу и предлаже мере за њихово унапређење;
2. прати и анализира спровођење кодекса понашања запослених у Заводу и предлаже мере за њихово унапређење;
3. даје сагласност за спровођење научних истраживања у области здравства, медицинских истраживања, истраживања у области јавног здравља, као и да прати њихово спровођење;
4. даје сагласност за узимање људских органа, ћелија и ткива од живог даваоца, односно умрлог лица, у складу са законом и даје мишљење о етичким и другим питањима у поступку пресађивања, односно примене ћелија и ткива;
5. разматра етичка питања и доноси одлуке у вези са узимањем делова људског тела у научно-наставне сврхе, у складу са законом;

6. прати, анализира и даје мишљења о етичности односа здравствених радника, здравствених сарадника и пацијената;
7. прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, здравственој нези, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија;
8. доприноси унапређењу примене начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и развијању партнерског односа здравствених радника, здравствених сарадника и пацијената;
9. врши саветодавну функцију и разматра и друга етичка питања у обављању делатности Завода;
10. сарађује са етичким одбором надлежне коморе;
11. доноси Пословник о раду, у коме се ближе уређује начин рада Етичког одбора;
12. разматра и друга етичка питања у обављању делатности Завода.

Седнице Етичког одбора сазива председник Етичког одбора.

Етички одбор се састаје најмање једном у три месеца.

Етички одбор своје одлуке доноси већином гласова чланова Етичког одбора

Стручне, административне и административно-техничке послове, за потребе Етичког одбора, обавља Одсек за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове.

6.4 КОМИСИЈА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите је стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Заводу у складу са законом и прописима донетим за спровођење закона.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите:

- 1) доноси годишњи план праћења показатеља квалитета здравствене заштите у Заводу до 31. децембра текуће године за наредну годину;
- 2) прати показатеље квалитета здравствене заштите у Заводу;
- 3) сачињава годишњи извештај о показатељима квалитета здравствене заштите, који се доставља директору и надлежном заводу за јавно здравље до 15. фебруара текуће године за претходну годину;
- 4) предлаже мере за унапређење квалитета пружања здравствене заштите у Заводу и унапређење квалитета рада Завода;
- 5) доноси годишњи план унапређења квалитета здравствене заштите у Заводу, на основу годишњег извештаја о показатељима квалитета здравствене заштите из тачке 3) овог става и годишњег плана унапређења квалитета стручног рада, који се доставља директору Завода до 1. марта текуће године.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите има три члана, која именује Директор Завода.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите доноси Пословник о свом раду у коме ближе уређује начин рада Комисије.

7. ОПИС ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности Завода, контроле стручног рада, законских и уговорних обавеза и потреба, у Заводу су организоване организационе јединице, и то:

1. Служба за превенцију и спречавање ширења беснила и других заразних болести;
2. Служба за микробиолошку и другу дијагностику (Референтна лабораторија за беснило);
3. Служба за истраживање и праћење кретања беснила и других зооноза;
4. Служба за обезбеђење и контролу квалитета;
5. Одсек за правне, економско-финансијске и техничке послове.

7.1 СИСТЕМ РУКОВОЂЕЊА У ЗАВОДУ

Директор Завода организује и руководи процесом рада у Заводу.

Шефови организационих јединица организују и координирају рад у организационим јединицама Завода.

7.2 ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ЗАВОДУ

7.2.1 СЛУЖБА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И СПРЕЧАВАЊЕ ШИРЕЊА БЕСНИЛА И ДРУГИХ ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ

Служба за превенцију и спречавање ширења беснила и других заразних болести обавља следеће послове:

- пружање антирабичне заштите пацијентима са територије Јужнобачког округа;
- едукација из области беснила за пацијенте и њихове пратиоце, са територије Јужнобачког округа;
- епидемиолошка обрада, израда и слање извештаја, за озлеђене и антирабично третиране пацијенте са територије Јужнобачког округа;
- епидемиолошка обрада, израда и слање извештаја, за озлеђене и антирабично третиране пацијенте за територију Републике Србије;
- давање стручно-методолошког мишљења и упутстава код постављања индикација за пружање антирабичне заштите;
- израда годишњег плана, праћење реализације и израда извештаја о потрошњи вакцина и серума против беснила за пацијенте са територије Јужнобачког округа;

- организовање и развој интегрисаног здравственог информационог система, из области антирабичне заштите за територију Републике Србије;
- вођење неопходних евиденција и документације о озлеђеним и антирабично третираним пацијентима са територије Јужнобачког округа;
- вођење централног регистра антирабично третираних лица за територију Републике Србије.

У Служби за превенцију и спречавање ширења беснила и других заразних болести се обављају и други послови који су законом и другим општим актима прописани за рад те Службе.

7.2.2 СЛУЖБА ЗА МИКРОБИОЛОШКУ И ДРУГУ ДИЈАГНОСТИКУ (РЕФЕРЕНТНА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА БЕСНИЛО)

Служба за микробиолошку и другу дијагностику (Референтна лабораторија за беснило) обавља следеће послове, и то:

а. У лабораторији за дијагностику беснила:

- анализе и суперанализе на беснило,
- лагровање сојева вируса беснила,
- анализе потенције хуманог антирабијског имуноглобулина,
- анализе титра антитела на беснило,
- анализе потенције вакцине против беснила,
- микробиолошку и имунолошку серолошку дијагностику,
- пријем и секцију животињског материјала за дијагностику беснила,
- биолошке огледе на беснило на лабораторијским животињама
- истраживање нових метода дијагностике беснила.
- послови пријема материјала за лабораторијске претраге,
- послови издавања резултата лабораторијских анализа.

б. У лабораторији за серолошку дијагностику:

- врши се микробиолошка серолошка и имунолошка дијагностика.
- врши се микробиолошка серолошка и имунолошка дијагностика.

в. У лабораторији за културу ћелија:

- врши се одржавање и размножавање култура ћелија за потребе Завода.

г. У виваријуму:

- врши се пријем и секција животињског материјала за дијагностику беснила;
- врше се биолошки огледи на беснило на лабораторијским животињама;
- врши се узгајање лабораторијских животиња за потребе Завода.

У Служби за микробиолошку и другу дијагностику се обављају послови дезинфекције, прања и стерилизације лабораторијског посуђа и законом прописано уклањање биолошког материјала.

У Служби за микробиолошку и другу дијагностику се обављају и други послови који су законом и другим општим актима прописани за рад Референтне лабораторије за беснило.

7.2.3 СЛУЖБА ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ КРЕТАЊА БЕСНИЛА И ДРУГИХ ЗООНОЗА

Служба за истраживање и праћење кретања беснила и других зооноза обавља следеће послове:

- спровођење епидемиолошког надзора у циљу превенције беснила и слање извештаја о дијагностикованом беснилу животиња антирабичним станицама на територији Републике Србије;
- организовање и реализација превентивне имунизације против беснила на територији Републике Србије;
- организација и спровођење промоције здравља и едукација из области антирабичне заштите на територији Републике Србије;
- учествовање у спровођењу Програма за спречавање, сузбијање, одстрањивање и искорењивање беснила на територији Републике Србије;
- учествовање у пословима за спречавање, сузбијање и гашење епидемије беснила на територији Републике Србије;
- подстицање активности за унапређивање рационалне фармакотерапије у превенцији беснила;
- спровођење активности у реализацији Програма на производњи хуманог антирабијског имуноглобулина;
- подстицање активности и сарадња са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима, у циљу истраживања и праћења кретања беснила и других зооноза;
- давање стручно-методолошког мишљења и упутстава код постављања индикација за пружање антирабичне заштите;
- спровођење активности у истраживању и праћењу кретања беснила и других зооноза, путем сарадње са ветеринарском службом;
- спровођење активности у истраживању и праћењу кретања беснила и других зооноза, путем сарадње са међународним организацијама;
- израда извештаја о епизоотиолошкој ситуацији беснила код животиња на територији Републике Србије;
- праћење и предлагање нових здравствених технологија из области антирабичне заштите.

У Служби за истраживање и праћење кретања беснила и других зооноза се обављају и други послови који у законом и другим општим актима прописани за рад те Службе.

7.2.4 СЛУЖБА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА

Служба за обезбеђење и контролу квалитета обавља следеће послове:

- праћење, стално унапређење и контрола квалитета антирабичне заштите становништва на територији Републике Србије;

- врши се координација рада антирабичних станица на територији Републике Србије;
- организовање и спровођење провере квалитета стручног рада у антирабичним станицама на територији Републике Србије;
- израда годишњег плана потреба и неопходних залиха вакцина и серума против беснила за антирабичне станице на територији Републике Србије;
- израда плана, реализација и спровођење дистрибуције вакцине и серума против беснила, за антирабичне станице на територији Републике Србије;
- праћење и контрола дистрибуције вакцине и серума против беснила за потребе антирабичних станица на територији Републике Србије;
- врши се контрола произведених и испоручених вакцина и серума против беснила антирабичним станицама на територији Републике Србије, што подразумева контролу врсте, количине и рокова трајања ових препарата;
- контрола складиштења и чувања вакцине и серума против беснила у антирабичним станицама на територији Републике Србије;
- контрола складиштења и чувања залиха вакцине и серума против беснила за територију Републике Србије;
- врши организацију и координацију провере квалитета стручног рада у Заводу.

У Служби за обезбеђење и контролу квалитета се обављају и други послови који у законом и другим општим актима прописани за рад те Службе.

7.2.5 ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

а. Одељење за опште послове

У овом делу процеса рада обављају се:

- послови шефа правних и техничких послова прописани општим актима
- правни послови
- стручни, административни и административно-технички послови у вези рада органа Завода,
- послови пријемне канцеларије,
- послови курира,
- послови возача,
- послови на одржавању хигијене,
- послови заштите на раду,
- послови на заштити од пожара,
- послови физичког обезбеђења зграда Завода,
- послови рада телефонске централе,
- други послови који су законом и општим актима прописани као законска обавеза или потреба Пастеровог завода у овој области.

б. Одељење за послове рачуноводства

У овом делу процеса рада обављају се:

- послови шефа рачуноводства, прописани законом и другим актима,
- послови материјално-финансијског књиговодства,

- послови ликвидатуре,
- послови фактурисања,
- послови благајне,
- послови набавке,
- други послови који су законом и општим актима прописани као законска обавеза или потреба Завода у овој области.

У Одсеку за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове се обављају и други послови који у законом и другим општим актима прописани за рад тог Одсека.

8. РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Пастеровог завода је од 7 - 15 часова од понедељка до петка, Лекар, ветеринар и ветеринарски техничар дежурају ван радног времена, по плану дежурства, и у Завод долазе по позиву на број телефона: 064 / 393- 3821

9. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ПАСТЕРОВОМ ЗАВОДУ

Укупан број запослених (на неодређено и одређено време) у Пастеровом заводу, прописан је последњим Кадровским планом Министарства здравља, број 112-01-200/2018-02 од 20.08.2018. године и износи највише до 26 запослених, а од тога број запослених на одређено време због повећаног обима посла, лица ангажованих по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и илица ангажованих по другим основама, може бити највише до 10% од укупног броја запослених на неодређено време.

Изузетно, укупан број запослених на одређено време по напред наведеним основама, може бити већи од 10% од укупног броја запослених на неодређено време, по добијању сагласности Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање, односно. у складу са одредбама Закона о буџетском систему

10. БУЏЕТ

Планирани приходи и расходи за 2022. год. износе :

I Приходи из средстава обавезног социјалног осигурања

Ек. класиф.	Врста прихода	Фин. Ппан 2022
7811120	Накнада за рад - послови из антирабичне заштите и здравствених услуга из делатности Пастеровог завода, Нови Сад за осигуранике Јужно бачког округа	13.442.000,00
7811125	Санитетски и медицински материјал за осигуранике ЈБО	511.000,00
7811121	Накнада за рад за осигуранике Републике Србије	23.900.000,00
	Укупно накнада за рад	37.853.000,00
7811126	Антирабични имуноглобулин	0,00
7811126	Антирабична вакцина	248.589,00
	Укупно средства за серум и вакцину	248.589,00
	Дуг из 2019 године ЈБО накнада за рад	564.138,90
	Дуг из 2020 сан и медицински	21.291,67
	Дуг из 2020 године Дирекција	862.375,00
	Укупно дуг из 2020	1.447.805,57
	Средства по почетном стању 01.01.2021.	15.190.610,00
7811	Укупно 7811	54.740.004,57
7711111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	0,00
	Укупно 7711	0,00
	УКУПНО ОД РФЗО	54.740.004,57

II Сопствени приходи на тржишту

7423731	Приходи од услуга из области микробиологије	1.250.000,00
7423733	Приходи од услуга превентивне имунизације	1.000.000,00
7423734	Приходи од контроле имунитета, фавн тест	29.100.000,00
7423735	Приходи од контроле вакцине и серума	
7423737	Приходи по уговору	6.300.000,00
7423	Укупно приходи од продаје доб. и усл. на тржишту	37.650.000,00

7321001	Донације од правних лица по почетном стању 01.01.2020. из 2019. године	1.982.354,00
7451610	Мешовити и неодређени приходи	
7414000	Накнада штете од осигуравајућих друштва	
Укупно 74		39.632.354,00

III Приходи из буџета

Завод за антирабичну заштиту – Пастеров завод, Нови Сад

		Финансијски план 2021
7911111	Министарство здравља Републике Србије, по Пројекту јавног здравља -у остваривању општег интереса за 2019. годину	1.500.000,00
7911112	Министарство пољопривреде, водопривреде и шумарства за послове дијагностике беснила	500.000,00
7911113	Приход из буџета покрајине	0,00
7911114	Приход из буџета општине града Новог Сада	0,00
	Укупно приходи из буџета	2.000.000,00
	УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ ЗА 2022. ГОДИНУ	96.372.358,57
		96.372.358,57

II Планирани расходи за 2022. годину

Ек. класиф.	Врста расхода	Средства из буџета РС, АПВ, Град	Средства од РФЗО	Донације	Сопствена средства	УКУПНО
	Планирани приходи за 2022.	2.000.000,00	54.740.004,57	1.982.354,00	37.650.000,00	96.372.358,57
1	2	7	8	9	10	
4111	Плате	574.000,00	31.164.325,00		13.443.900,00	45.182.225,00
4121	ПИО на терет послодавца 12%	68.388,00	3.739.719,81		1.613.760,00	5.421.867,81
4122	здравство на терет послодавца 5,15%	29.350,00	1.604.962,76		692.550,00	2.326.862,76
4123	незапосленост на терет послодавца 0,75%					0,00
4131	Накнаде у природи, превоз маркице		150.000,00		0,00	150.000,00
4141	боловање на преко 30 дана				0,00	0,00
4143	Отпремнине и помоћи		1.000.000,00		675.000,00	1.675.000,00
4144	Помоћ запосленом и члановима уже породице		400.000,00		400.000,00	800.000,00
4151	Накнада трошкова запосленима, превоз кеш		724.000,00		561.000,00	1.285.000,00
4161	Награде запосл. и остали пос. расходи, јубиларне		800.000,00		0,00	800.000,00
4211	Трошкови платног промета	10.000,00	200.000,00		80.000,00	290.000,00
4212	Трошкови енергије		3.000.000,00		500.000,00	3.500.000,00
4213	Комуналне услуге	50.000,00	450.000,00		450.000,00	950.000,00
4214	Трошкови ПТТ, услуге комуникације	488.262,00	500.000,00		200.000,00	1.188.262,00
4215	Трошкови осигурања имовине и запослених		300.000,00		80.000,00	380.000,00
4221	Трошкови службених путовања у земљи	160.000,00			100.000,00	260.000,00

Завод за антирабичну заштиту – Пастеров завод, Нови Сад

4222	Трошкови службених путовања у иностранству	70.000,00			100.000,00	170.000,00
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	200.000,00	200.000,00		200.000,00	600.000,00
4231	Услуге по уговорима, административне				1.600.000,00	1.600.000,00
4232	Одржавање рачунара (поправке, програми)		500.000,00		630.000,00	1.130.000,00
4233	Стручно усавршавање запослених				500.000,00	500.000,00
4234	услуге информисања, часописи	0,00			100.000,00	100.000,00
4235	Стручне услуге и накнаде (управни, акредитација)			637.500,00	3.200.000,00	3.837.500,00
4236	Угоститељске услуге				0,00	0,00
4237	Трошкови репрезентације				420.000,00	420.000,00
4239	Ино трошкови и остале опште услуге		1.000.000,00		500.000,00	1.500.000,00
4243	Медицинске услуге	0,00	200.000,00		700.000,00	900.000,00
4249	Остале спец. услуге				0,00	0,00
425111	Зидарско молерско фарбарски радови- сопствени					0,00
425112	Столарски радови, врата и прозори					0,00
425116	Централно грејање				0,00	0,00
4251	Радови		2.703.408,00		2.370.607,00	5.074.015,00
4252	Поправке опреме (аутомобила и остале опреме)		800.000,00		200.000,00	1.000.000,00
4261	Административни (канцелар., заштита на раду)		400.000,00		590.000,00	990.000,00
4262	Храна за животиње	100.000,00			160.000,00	260.000,00
4263	Материј. за образов. и усавршавање запослених				108.051,00	108.051,00
4264	Бензин,		100.000,00		140.000,00	240.000,00
4267	Санитетски и медицински материјал		511.000,00			511.000,00
4267	Лабораторијски материјал из донације			1.344.854,00		1.344.854,00
4267	Лабораторијски материјал	250.000,00	3.144.000,00		1.385.413,72	4.779.413,72
4267310	вакцина		248.589,00		320.000,00	568.589,00
4267410	серум		0,00			0,00
4268	Производи за хигијену		400.000,00			400.000,00
4269	Материјал за посебне намене (техн. и грађ.)		500.000,00		600.000,00	1.100.000,00
4311	Amortizacija zgrada				373.000,00	373.000,00
4312	Amortizacija opreme				350.000,00	350.000,00
4651	Остале дотације по закону-инвалиди				490.000,00	490.000,00

Завод за антирабичну заштиту – Пастеров завод, Нови Сад

4821	Републ. градске таксе, регистр. возила, комун. таксе				30.000,00	30.000,00
4822	Остале таксе				60.000,00	60.000,00
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова				0,00	0,00
5125	Трошкови набавке медицинске опреме		0,00		2.446.718,28	2.446.718,28
5122	Административна опрема				1.280.000,00	1.280.000,00
5121	Опрема за компнени саобраћај					0,00
			0,00			0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Све набавке материјала као и потребне услуге неопходне за рад Завода обављају се у складу са Законом о јавним набавкама.

11. ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**РАДНА МЕСТА ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ СА ПРИПАДАЈУЋИМ КОЕФИЦИЈЕНТИМА**

	Место по систематизацији	Укупно	Коефицијенти			
			основни	остало	руковођење	здр.сарадник
1	Директор, Лекар специјалиста	34,11	28,24		5,87	
2	Шеф службе за обезбеђење и контролу квалитета Лекар специјалоста микробиолог	29,47	28,24		1,23	
3	Шеф службе за превенцију и спречавање ширења беснила и других заразних болести лекар спец.епидемиолог	31,05	29,32	0,5	1,23	
4	Шеф Службе за микробиолошку и другу дијагностику, Доктор наука,	31,55	29,32	1,00	1,23	
5	Шеф лабораторије за културу ћелија, Др наука-биолошке наукег	25,32	22,73	1,00	1,23	0,36
6	Шеф Лабораторије за серолошку дијагностику, специјалиста биолог	24,32	22,73		1,23	0,36
7	Дипломирани биолог	19,06	18,70			0,36
8	Шеф одељења за правне и опште послове, правник, помоћник директора	20,74	18,70		2,04	
9	Шеф виваријума, др наука - ветеринарске	25,32	22,73	1,00	1,23	0,36
10	лабораторијски техничар	14,18	13,57		0,61	
11	лабораторијски техничар	13,57	13,57			
12	Шеф одељења за послове рачуноводства, економски техничар	13,67	13,26		0,41	
13	Дипломирани економиста	18,70	18,70			

Завод за антирабичну заштиту – Пастеров завод, Нови Сад

14	информатички техничар	13,26	13,26			
15	Дипломирани инжењер менаџмента	18,70	18,70			
16	ветеринарски техничар	14,18	13,57		0,61	
17	ветеринарски техничар	13,57	13,57			
18	Доктор медицине	22,55	22,55			
19	Лекар специјалиста, доктор наука	30,32	29,32	1,00		
20	Медицинска сестра	13,57	13,57			

Цена рада на дан 27.10.2022. године:

- за лекаре: 4.252,37
- за медицинске сестре/техничаре: 4.526,49
- за немедицинско особље: 4.061,18
- за здравствене сараднике ВСС: 4.175,06
- за здравствене сараднике ССС: 4.250,97

12. ИМОВИНА

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

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

Завод има право и обавезу да имовину у државној својини штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом. Завод осигурава имовину у државној својини. Попис основних редстава и ситног инвентара са којим завод располаже налази се у рачуноводству.

13. ЗАШТИТА ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Пацијенти Завода за антирабичну заштиту – Пастеров завод, Нови Сад могу да се, ради заштите својих права, обратe саветнику за заштиту права пацијената.

Почев од 01.12.2013. године, послове саветника за заштиту права пацијената на територији Града Новог Сада обављају:

- 1. Михајло Кнези**
- 2. Сандра Гаврић-Вебер**

Радно време саветника за заштиту права пацијената је сваког радног дана од 8.00 до 15.30 часова.

Приговор саветнику за заштиту права пацијената се подноси писмено, на наведену адресу или усмено на записник.

За информације о својим правима, пацијенти се саветницима могу обратити телефоном на број: 021/420-066, локал 130, као и електронском поштом:

mihajlo.knezi@novisad.rs и sandra.gavric@novisad.rs.

13. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поступак по захтеву ближе одређују следеће одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Извод из Закона:

Члан 15

Тражилац подноси писмени захтев органу власти 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 податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти 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 поступити, орган власти донеће закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је 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.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Члан 17.

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.

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

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења и 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, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог Закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе“.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;

увид у документ који садржи тражену информацију;

копију документа који садржи тражену информацију;

достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____, _____
Адреса

дана _____ 20__ године _____
други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

** У кућици означити начин достављања копије документа

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

15. СЛУЖБЕНА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Здравствени радници, здравствени сарадници и други запослени у Заводу, дужни су да чувају службену тајну коју сазнају обављајући послове из делатности Завода.

Службеном тајном сматрају се сви подаци који су као службена тајна прописани у закону.

У циљу успешног извршавања и обезбеђивања одређених послова у Заводу, поједини подаци и акти представљају пословну тајну Завода.

Под пословном тајном сматрају се:

1. План физичко – техничког обезбеђења Завода,
2. Подаци који се односе на процену имовине Завода,
3. Подаци које државни органи као поверљиве саопште Заводу,
4. Подаци који садрже понуде на конкурс и јавно надметање до објављивање резултата, односно јавног надметања,
5. Научна сазнања до којих запослени дођу у обављању регистрованих делатности Завода, а које Завод није у обавези да саопштава као своју законску или уговорну обавезу;
6. Други подаци који су као поверљиви утврђени законом и другим прописима.

16. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Целокупна документација Завода заводи се у Одељењу за опште послове, Одсека за правне, економско-финансијске и техничке послове и архивира у архивском депоу где се чува у складу са законски прописаним роковима.

Део носача информација налази се у пословној документацији, односно у електронском облику у персоналним рачунарима запослених.