

ИНФОРМАТОР О РАДУ



Нови Сад, 4. јун 2014.

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. Оснивач и први директор је био др Адолф Хемпт, чија се вакцина против беснила користила у већини европских земаља, све до средине осамдесетих година прошлог века.

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 производи хумани антирабијски имуноглобулин.

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;
 - лагероване 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

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

Директор Завода је проф. др. Душан Лалошевић

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

- да има завршен медицински факултет и положен специјалистички испит из патолошке анатомије или микробиологије или епидемиологије;
или
- да има високошколску спрему правног или економског смера или ветеринарске медицине са завршеном едукацијом из области здравственог менаџмента.“

Директор Завода:

- организује рад и руководи процесом рада Завода;
- представља и заступа Завод;
- извршава одлуке Управног одбора Завода и предузима мере за њихово спровођење;
- 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 Завода 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 Завода, у складу са законом;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Заводу;

- доноси одлуке о одобравању специјализација и ужих специјализација здравствених радника и здравствених сарадника;
- одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других 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 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:

- доноси План набавке медицинске опреме и одлучује о набавци и отуђењу основних средстава, у складу са законом;
- одлучује о отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
- именује повремене комисије и друга радна тела;
- доноси План стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника и обезбеђује услове за његово остваривање;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини које користи Завод, уз сагласност надлежног државног органа, у складу са законом;
- утврђује цене здравствених услуга које Завод пружа, а које нису обухваћене здравственим осигурањем;
- одлучује о осигурању имовине Завода и колективном осигурању запослених у складу са законом;
- подноси Оснивачу Завода годишњи извештај о резултатима рада Завода;
- доноси пословник о свом раду;
- 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

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:

- разматра писмени тромесечни, односно шестомесечни извештај о раду и пословању и завршни рачун Завода;
- утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Завода воде уредно и у складу са прописима;
- доноси пословник о свом раду;
- врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Завода;
- врши увид у спровођење одлука Управног одбора Завода;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Надзорни одбор подноси Оснивачу Завода годишњи извештај о извршеном надзору.

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
- 6.2 СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ
- 6.3 ЕТИЧКИ ОДБОР
- 6.4 КОМИСИЈА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА

6.1 СТРУЧНИ САВЕТ

Стручни савет је саветодавно тело Директора и Управног одбора Завода. Стручни савет броји четири члана.

Чланови Стручног савета су здравствени радници са високом стручном спремом, које на предлог организационих јединица именује Директор. Директор Завода не може бити члан Стручног савета.

Стручни савет:

- разматра и одлучује о питањима стручног рада Завода,
- предлаже Програм стручног рада, као и стручног развоја Завода,
- предлаже План стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника,
- предлаже План за унапређења квалитета стручног рада у Заводу,
- прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Заводу,
- 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 тридесет дана.

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, техничке и друге сличне послове.

6.2 СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни колегијум је стручно тело које разматра и усваја стручне и доктринарне ставове из области антирабичне заштите, и чини га Директор и по један члан из сваке организационе јединице.

Стручни колегијум има пет чланова, из сваке организационе јединице по један.

Стручни колегијум сазива Директор.

Начин рада Стручног колегијума ближе се уређује Пословником о раду Стручног колегијума.

6.3 ЕТИЧКИ ОДБОР

Етички одбор Завода је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике.

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

Етички одбор има пет чланова од којих су три из реда запослених у Заводу и два грађанина са завршеним Правним факултетом, који живе или раде на територији за коју је Завод основан.

Задаци Етичког одбора су да:

- прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности у области беснила;
- даје сагласност за спровођење научних истраживања, медицинских огледа, као и клиничких испитивања лекова из области беснила у Заводу, односно прати њихово спровођење;
- прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијента за предложену меру;
- прати, анализира и даје мишљење о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, истраживању као и о увођењу нових здравствених технологија из области беснила;
- доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатност;
- врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите у области беснила;
- доноси Пословник о раду, у коме се ближе уређује начин рада Етичког одбора, и да
- 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 РАДА

Комисија за унапређење квалитета рада 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 рада доноси годишњи Програм провере квалитета стручног рада у Заводу.

Комисија за унапређење квалитета рада има три члана.

Чланове комисије за унапређење Квалитета рада именује Директор Завода.

Комисија за унапређење квалитета рада 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:

- Служба за превенцију и спречавање ширења беснила и других заразних болести;
- Служба за микробиолошку и другу дијагностику (Референтна лабораторија за беснило);
- Служба за истраживање и праћење кретања беснила и других зооноза;
- Служба за обезбеђење и контролу квалитета;
- 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,

- лагеревање 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.

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 антирабијским 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 правне и 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 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

Је одређен Кадровским планом Министарства здравља.

Република Србија			
Аутономна Покрајина Војводина			
ЗАВОД ЗА АНТИРАБИЧНУ ЗАШТИТУ - ПАСТЕРОВ ЗАВОД, НОВИ САД			
ПЕРМИЈЕНО 12.07.2012.			
Орг. јед.	Број	Примак	Вршилац
06-	2/4		



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА
Сектор за организацију здравствене
службе и здравствену инспекцију
Број: 112-01-248/2012-04
Датум: 21.06.2012. године
Немањина 22-26
Београд

ЗАВОД ЗА АНТИРАБИЧНУ ЗАШТИТУ – ПАСТЕРОВ ЗАВОД, НОВИ САД
-директору-

На основу члана 49. став 1. тачка 1) и став 3. Закона о здравственој заштити (Службени гласник РС”, бр. 107/05, 72/09 - др. закон, 88/10, 99/10, 57/11), члана 38. Закона о буџету Републике Србије за 2012. годину (Службени гласник РС”, број 101 од 30. децембра 2011. године), Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе (Сл. гласник РС бр. 43/06, 112/09, 50/10, 79/11 и 10/12) и на предлог Републичке стручне комисије за кадрове здравствених установа (у даљем тексту: Комисија)

Министарство здравља доноси,

Кадровски план за Завод за антирабичну заштиту- Пастеров завод, Нови Сад за 2012. годину

Укупан број запослених, на одређено и на неодређено време, у Заводу за антирабичну заштиту – Пастеров завод, Нови Сад је **20** запослених радника.

Образложење

1. У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину у здравственим установама које се финансирају из јавних прихода радни однос са новим лицима може се засновати на основу кадровског плана који сачињава Министарство здравља. Сходно томе, закључивање уговора о раду (на одређено и неодређено време) са новим лицима, уколико није у складу са овим кадровским планом, не може се вршити почев од 1. јануара 2012. године.

01.01.2014.

1	2	/														,						-															
		(5-10+13)			(5-7)				(10-11)							(13-14)				(16-20)				(22-26)			(28-33)						(35-40)				
3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
1		2	2	2	1	2	0											1																			
2		9	1	1	1	1	0						1	1		1	0	5	4		1	5	0							2				2	2	0	
3		1	1	1	1	1	0																														
4		1																1	1			1															
5		7	1	1	1	1	0																	5	1		4		5	0	1				1	1	0
		20	5	5	4	5	0						1	1		1	0	6	5		1	6	0	5	1		4		5	0	3			3	3	0	

10. БУЏЕТ

Планирани приходи и расходи за 2014. год. износе :

I

.	.	
7811120	,	6.563.000,00
7811125		765.000,00
7811121		14.860.000,00
		22.188.000,00

7811126		65.722.652,00
7811126		6.808.975,93
		72.531.627,93

II

7423731		403.000,00
7423733		1.000.000,00
7423734	()	11.000.000,00
7423735		100.000,00
7423736	,	100.000,00
7441610		4.164.000,00
		4.100.000,00
7414000		50.000,00
		20.917.000,00

III

7911111	2013. , -	2.510.000,00
7911112	,	500.000,00
7911113		0,00
7911114		0,00
		3.010.000,00

	2014.	118.646.627,93
--	--------------	-----------------------

Планирани расходи за 2014. годину

		2014.				74)	
2014.		118.646.627,93	3.010.000,00	94.719.627,93	4.164.000,00	16.753.000,00	
1	2	3	4	5	6	7	
411		22.520.685,00	1.100.000,00	15.945.000,00		5.475.685,00	
413 415		754.000,00		304.000,00		450.000,00	
414		500.000,00		0,00		500.000,00	
414		400.000,00		250.000,00		150.000,00	
416		450.000,00		300.000,00		150.000,00	
4211		170.000,00	10.000,00	80.000,00		80.000,00	
4212		620.000,00		350.000,00		270.000,00	
4212		1.783.140,00		783.140,00		1.000.000,00	
4213		300.000,00		150.000,00		150.000,00	
4213		150.000,00		100.000,00		50.000,00	
4214		400.000,00	200.000,00	100.000,00		100.000,00	
4215		120.000,00		120.000,00			
4221		180.000,00	80.000,00	80.000,00		20.000,00	
4222		200.000,00	50.000,00			150.000,00	
4231		1.200.000,00	200.000,00	500.000,00		500.000,00	
4232	(,)	230.000,00	30.000,00	100.000,00		100.000,00	
4235		50.000,00				50.000,00	
4233		600.000,00		100.000,00		500.000,00	
4233		150.000,00		50.000,00		100.000,00	
4234		230.000,00		80.000,00		150.000,00	
4234		60.000,00		10.000,00		50.000,00	
4235		130.000,00				130.000,00	
4237		110.000,00				110.000,00	
4239		550.000,00	100.000,00	200.000,00		250.000,00	
4239		650.000,00	50.000,00	100.000,00		500.000,00	
4249		678.000,00	500.000,00	128.000,00		50.000,00	
4251		550.000,00				550.000,00	
4252	(,)	400.000,00				400.000,00	
42611		370.000,00	51.000,00	119.000,00		200.000,00	
42612		420.000,00	20.000,00	100.000,00		300.000,00	
42621		180.000,00	80.000,00	100.000,00		0,00	
42630		250.000,00	50.000,00			200.000,00	
42641		540.000,00	290.000,00	50.000,00		200.000,00	
4267		765.000,00		765.000,00			
4267		2.483.175,00		787.860,00		1.695.315,00	
4267		504.000,00	0,00	400.000,00		104.000,00	
4267310		6.808.975,93		6.808.975,93			
4267410		65.722.652,00		65.722.652,00			
4268		96.000,00		16.000,00		80.000,00	
4269		420.000,00	100.000,00	20.000,00		300.000,00	
482		70.000,00				70.000,00	
		400.000,00				400.000,00	
5125210		5.349.000,00			4.164.000,00	1.185.000,00	
5122510		66.000,00	33.000,00			33.000,00	
5122210		66.000,00	66.000,00				

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

СПИСАК РАДНИКА ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ СА ПРИПАДАЈУЋИМ КОЕФИЦИЈЕНТИМА

	Место по систематизацији	Укупно	Коефицијенти			
			основни	остало	руковођење	здр.сарадник
1	Директор Доктор наука, редовни професор, лекар специјалиста	36,19	29,32	1,00	5,87	
2	Шеф службе за обезбеђење и контролу квалитета Магистар, лекар спец.епидемиолог**	33,49	29,32	0,50	1,63	2,04
3	Шеф службе за превенцију и спречавање ширења беснила и других заразних болести лекар спец.епидемиолог	29,87	28,24		1,63	
4	Шеф Службе за микробиолошку и другу дијагностику Доктор наука, спец.микробиолог	32,45	29,32	1,00	1,63	0,5
5	Шеф лабораторије за културу ћелија мр.ветеринарске микробиологије**	25,22	22,73	0,50	1,63	0,36
6	доктор наука, биолог**	23,59	22,73	0,50	1,00	0,36
7	дипл.биолог	19,06	18,70			0,36
8	Шеф одељења за правне и опште послове правник	19,93	18,70		1,23	
9	Шеф виваријума др ветеринарске медицине	20,69	18,70		1,63	0,36

10	лабораторијски техничар	13,57	13,57			
	Шеф одељења за послове рачуноводства			Синд+уо		
11	економски техничар	19,49	13,26	3+2	1,23	
12	комерцијални техничар	13,26	13,26			
13	економски техничар	13,26	13,26			
14	информатички техничар	13,26	13,26			
15	ветеринарски техничар	13,57	13,57			
16	спремачица	8,06	8,06			
17	спремачица	8,06	8,06			
18	зоохигијеничар	13,57	13,57			
19	др ветеринарска медицине	19,06	18,70			0,36
20	лекар	22,55	22,55			

Основна цена рада на дан, 01. априла 2014. године је износила: 2631,35 динара.

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.

Пацијенти се могу обратити саветницима за заштиту права пацијената, и то:

- путем телефона: 021/480-7777 и 021/420-066, локали 178 и 130 или
- на адресу: Нови Сад, Трг слободе 1, II спрат, канцеларије бр. 6 и 10.

14. 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 одбацивању 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

.....

15. . 1.
(, " . 120/04, 54/07, 104/09 36/10),
:*

;
;
;

:**

*** _____

:

()

/

_____ , _____

_____ 201 _____

*

** У кућици означити начин достављања копије документа

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