



## **ЗАВОД ЗА ТРАНСФУЗИЈУ КРВИ НИШ**

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ФЕБРУАР 2019.**

**САДРЖАЈ:**

	страна
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ ЗА ТРАНСФУЗИЈУ КРВИ НИШ И ИНФОРМАТОРУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА (РУКОВОДСТВА ЗАВОДА).....	8
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	12
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	14
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	15
7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	16
8. ПРОПИСИ.....	17
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	18
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	18
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	19
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	19
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	19
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	19
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	20
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	20
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	20
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	21
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	21
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	23

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ ЗА ТРАНСФУЗИЈУ КРВИ НИШ И ИНФОРМАТОРУ

НАЗИВ УСТАНОВЕ:	ЗАВОД ЗА ТРАНСФУЗИЈУ КРВИ НИШ
АДРЕСА И СЕДИШТЕ:	Булевар др Зорана Ћинђића бр.48, НИШ
МАТИЧНИ БРОЈ:	06852190
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ:	100335220
В.Д.ДИРЕКТОРА	ДР ВЕСНА КНЕЖЕВИЋ
Email:	ztknis@medianis.net
ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА:	<a href="http://www.transfuzijanis.rs">www.transfuzijanis.rs</a>
ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА	у фебруару 2019. године на интернет страници Завода за трансфузију крви Ниш на адреси: <a href="http://www.transfuzijanis.rs">www.transfuzijanis.rs</a> , под насловом „ИНФОРМАТОР О РАДУ“.
АЖУРИРАНО НА ДАН:	12.02.2019. године
УВИД У ИНФОРМАТОР:	Увид у информатор и добијање штампане копије истог може се извршити у просторијама Завода за трансфузију крви Ниш, у Нишу, ул. Зорана Ћинђића бр.48, 1. спрат, канцеларија број 35, контакт особа др Иван Станојевић
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАТАКА КОЈЕ САДРЖИ ИНФОРМАТОР	в.д.директора др Весна Кнежевић
ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ СТАРА О ОБЈАВЉИВАЊУ:	Слободан Динуловић, дипл.инг.електронике
ВЕБ-АДРЕСА ИНФОРМАТОРА:	<a href="http://www.transfuzijanis.rs">www.transfuzijanis.rs</a>

**ИНФОРМАТОР** је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“бр. 120/04,54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010) од 14.09.2010.године који је ступило на снагу 21.09.2010.године.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Завода за трансфузију крви Ниш (Број 637. од 30.03.2018.) у Заводу су организоване следеће организационе јединице:

- Служба за прикупљање крви, тестирање, производњу продуката од крви и дијагностичких средстава
- Служба за лабораторијску и другу дијагностику
- Служба за клиничку трансфузиологију, терапијске услуге и дистрибуцију крви и продуката од крви
- Служба за обезбеђење и контролу квалитета и информациони систем
- Служба за правне, економско-финансијске и техничке послове

**Служба за прикупљање крви, тестирање, производњу продуката од крви и дијагностичких средстава**

Начелник службе

Контакт телефон

И-мејл:

Др Зоран Анђелковић,  
спец.трансфузиолог

018-4533-106, 4536-882  
лок.105

[zoranztk@gmail.com](mailto:zoranztk@gmail.com)

**У оквиру службе обављају се следећи послови**

1. Одељење за прикупљање крви: врши пријем добровољних давалаца крви у Заводу и на терену, обавља здравствене прегледе добровољних давалаца крви, врши колекцију и конзервацију крви, врши планирање и организовање акција прикупљања крви, учествује у мотивацији становништва за давање крви, припреми пропагандног материјала и предавања о давалаштву крви, сарађује са средствима јавног информисања у обавештавању јавности из области давалаштва крви, сарађује са организацијом Црвеног крста, предузећима, установама и свим другим организацијама на мотивацији становништва за добровољно давање крви, припрема даваоце за прикупљање крвних састојака путем аферезних поступака и изводи донорске аферезе, изводи програм аутологног прикупљања крви и крвних продуката, води прописану медицинску документацију, унос података о даваоцима крви на терену и у Заводу, води компјутерску евиденцију даваоца крви, издаје књижице даваоца крви, потврде о давању крви, припрема извештаје о броју даваоца крви и другим подацима о давалаштву за потребе Завода и других организација, пријем давалаца крви у Заводу и на терену.

2. Одељење за тестирање крви: врши имуносеролошка испитивања узорака крви добровољних давалаца крви, испитивања крви даваоца на трансфузијом преносиве болести, врши евиденцију серопозитивних давалаца крви и њихово прослеђивање на даље прегледе и лечење, израђује и проширује базу фенотипизираних давалаца крви, као и давалаца са ретким крвним групама, води прописану медицинску документацију.

3. Одељење за производњу продуката од крви и дијагностичких средстава: припрема и складишти крв и крвне продукте, води прописану медицинску документацију.

**Служба за лабораторијску и другу дијагностику**

Начелник службе	Контакт телефон	И-мејл:
Др Биљана Николић спец.трансфузиолог	018-4533-106, 4536-882 лок.123	<a href="mailto:biljana.nikolic10@gmail.com">biljana.nikolic10@gmail.com</a>

**У оквиру службе обављају се следећи послови**

1. Одељење за имунохематолошка испитивања, пренатална испитивања и типизацију ткива: врши имуносеролошка испитивања узорак крви пацијената и новорођенчади, врши антенатална и перинатална испитивања узорак крви трудница и породилја, врши судскомедицинска вештачења, изводи анализе из области трансплантационе имунологије, води прописану медицинску документацију

2. Одељење за испитивање поремећаја коагулације: узимање узорак крви за лабораторијске анализе, врши испитивања коагулационог статуса, функције тромбоцита, испитивања на тромбофилије, контролу антикоагулантне терапије, пружа консултативне услуге и води прописану медицинску документацију, евиденцију пацијената у одговарајуће протоколе и у електронском облику.

**Служба за клиничку трансфузиологију, терапијске услуге и дистрибуцију крви и продуката од крви**

Начелник службе	Контакт телефон	И-мејл:
Др Татјана Митровић Јовановић спец.трансфузиолог	018-4533-106, 4536-882 лок.107	/

**У оквиру службе обављају се следећи послови**

1. Одељење за претрансфузиона испитивања и дистрибуцију крви и продуката од крви: врши одређивање крвнотипне припадности узорак крви болесника, изводи претрансфузиона тестирања крви прималаца и давалаца, врши имуносеролошки избор крвних продуката и деривата за хемотерапију, врши припрему крви за дистрибуцију, изводи посттрансфузиона испитивања прималаца и давалаца, врши надзор над складиштењем резерви крви и крвних продуката до издавања корисницима, води прописану медицинску документацију, врши дистрибуцију крви и продуката од крви по требовањима корисника – здравственим установама, унос података о реализованим требовањима крви и продуката од крви

2. Одељење за терпијске аферезе и примену продуката од крви: врши амбулантну примену крви и крвних продуката, терапијске аферезне процедуре, интраоперативно спашавање крви и води прописану медицинску документацију

**Служба за обезбеђење и контролу квалитета и информациони систем**

<b>Начелник службе</b>	<b>Контакт телефон</b>	<b>И-мејл:</b>
<b>Др Иван Станојевић спец.трансфузиолог</b>	<b>018-4533-106, 4536-882 лок.132</b>	<b><a href="mailto:ivasta1@gmail.com">ivasta1@gmail.com</a></b>

**У оквиру службе обављају се следећи послови**

врши унутрашњу контролу спровођења политике квалитета и заштите животне средине, послове безбедности и здравља на раду, процену ризика и др. врши интерне провере система квалитета и заштите животне средине према плану интерних провера система квалитета и заштите животне средине, израђује извештаје и налазе интерних провера система квалитета и заштите животне средине у Заводу, контролише санитарно-хигијенске услове за рад, врши едукацију запослених ради унапређења свести и мотивације запослених за унапређење система квалитета и заштите животне средине у Заводу, води прописану документацију система квалитета, управља информационим системом, пројектовање и реализација ИС, нова решења у оквиру ИС, припрема све потребне баркод етикете за рад у Заводу и на терену, финализација СОП и контрола документације медицинског материјала према стандардима квалитета, евиденција потрошног материјала према спроведеним набавкама, вођење компјутерске евиденције давалаца крви и пацијената.

**Одељење за информациони систем**

Управља информационим системом, пројектовање и реализација ИС, нова решења у оквиру ИС, припрема бар кодова, финализације СОП-ова, и компјутерска обрада давалаца, корекције резултата.

**Служба за правне, економско-финансијске и техничке послове**

<b>Начелник службе</b>	<b>Контакт телефон</b>	<b>И-мејл:</b>
<b>Александра Манасијевић дипл.економиста</b>	<b>018-4533-106, 4536-882 лок.104</b>	<b><a href="mailto:planianaliza@transfuzijanis.rs">planianaliza@transfuzijanis.rs</a></b>

**У оквиру службе обављају се следећи послови**

1. Одељење за економско-финансијске послове: обавља послове израде периодичних и годишњег обрачуна о пословању Завода, послове плана, анализе и статистике, послове контирања рачуноводствених исправа, послове благајне и обрачуна зарада, послове књиговодства купаца и добављача, послове ликвидатуре рачуноводствених исправа, послове фактурисања здравствених услуга из делатности Завода (лабораторијске услуге, крв и продукти од крви), послове пријема и експедиције поште, послови магацина медицинског и немедицинског потрошног материјала, и вођење

одговарајуће евиденције, послови деловног протокола и архивирања, израда тромесечних и годишњих извештаја о реализацији плана Завода, послови извештаја о спроведеним јавним набавкама, као и послове интерне контроле.

2. Одељење за правне и опште послове: ради послове израде општих аката Завода, припрема седнице органа управљања Завода као и стручних органа Завода, посао јавних набавки, послови пословног секретара директора, и ПР Завода односа са јавношћу и средствима информисања, послови кадровске евиденције запослених у Заводу, послови пријаве и одјаве запослених на ПИО и здравствено осигурање, послови фактурисања здрав. услуга (амбуланта) за осигуранике филијале Ниш, послови извештаја о кадровима и опреми као и месечни извештаји о извршењу плана рада Завода за потребе надлежних органа, овера здравствених књижица, издавање потврда запосленима везаних за кадровску евиденцију (потврда о радном односу и др.), послови заштите од пожара, обезбеђење објекта – портирска служба, послови успостављања телефонских и факс веза и послови прања медицинског посуђа и одржавања хигијене у Заводу.

3. Одељење возног парка и техничког одржавања: превоз мобилних екипа за прикупљање крви на терену, превоз даваоца крви у Заводу, транспорт робе и материјала за потребе Завода, послови основног одржавања возног парка, послови основног одржавања инсталација у објекту Завода и основног техничког одржавања опреме и уређаја и Заводу.

**Кадровским Планом за 2018. годину (бр1897. од 31.08.2018.), одређен је максималан број запослених од 120.**

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА (РУКОВОДСТВА ЗАВОДА)

#### Управни одбор

Управни одбор је орган управљања Завода.

Управни одбор има пет чланова од којих су два члана из реда запослених у Заводу, а три члана су представници оснивача.

Најмање један члан Управног одбора из реда запослених мора бити здравствени радник са високом стручном спремом.

Чланови Управног одбора из здравствене установе именују се на предлог Стручног савета Завода.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године.

Управни одбор Завода:

- доноси Статут Завода, уз сагласност Министарства здравља;
- доноси друге опште акте Завода у складу са законом;
- одлучује о пословању Завода;
- доноси програм рада и развоја;



- доноси финансијски план и годишњи обрачун Завода у складу са законом;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању Завода;
- одлучује о коришћењу средстава Завода у складу са законом;
- утврђује цене здравствених услуга, које пружа Завод, а које нису утврђене уговором са Заводом за здравствено осигурање, односно Министарством за здравље;
- доноси одлуке у вези са текућим пословањем;
- доноси план набавке медицинске опреме и друге опреме и одлучује о набавци и отуђењу основних средстава, у складу са законом;
- доноси план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника и обезбеђује услове за његово остваривање;
- доноси план провере квалитета стручног рада и стручног развоја Завода;
- доноси план за унапређење стручног рада;
- доноси пословник о свом раду;
- одлучује о отпису ненаплаћених и застарелих потраживања, у складу са законом;
- именује повремене комисије и друга радна тела;
- одлучује о изградњи и адаптацији објеката као и обезбеђењу средстава за ове радове, уз сагласност оснивача;
- разматра извештај о извршеној провери квалитета стручног рада као и извештаје о обављеним пословима интерне контроле;
- расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора;
- врши и друге послове предвиђене законом и Статутом

Управни одбор именован је решењем Владе РС 24 број 119-9610/2013. од 14.11.2013. и решењем 24 број 119-7550/2017 од 04.08.2017.

## **Надзорни одбор**

Надзорни одбор обавља надзор над радом и пословањем Завода.

Надзорни одбор одлучује ако је на седници присутно више од половине чланова Надзорног одбора и одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Надзорни одбор Завода има три члана од којих је један члан из реда запослених у Заводу, а два члана су представници Владе.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године.

Чланове Надзорног одбора из реда запослених у Заводу Влада именује на предлог Стручног савета Завода.

Надзорни одбор Завода:

- 1) разматра периодичне, шестомесечне и годишње извештаје о раду и пословању Завода и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;
- 2) доноси пословник о свом раду;
- 3) врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Завода;
- 4) врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
- 5) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Завода воде уредно и у складу са прописима;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Надзорни одбор именован је решењем Владе РС 24 број 119-9611/2013 од 14.11.2013.и решењем бр. 119-7773/2010 од 28.10.2010.

### **Директор**

Овлашћења и дужности директора одређена су Законом о здравственој заштити (Сл.гласник РС бр. 107/2005, 72/2009 – др.закон, 88/2010, 99/2010, 99/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 – др. закон, 93/2014, 96/2015, 106/2015, 113/2017 – др.закон), у складу са којим директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа и одговоран је за рад Завода, даља овлашћења утврђена Статутом Завода за трансфузију крви Ниш (број 1830. од 14.10.2007.) су :

- Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа Завод и одговоран је за законитост рада здравствене установе.
- 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 сарадник
- одговара за извршење судских одлука, аката, налога и 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.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији послова,  
(број 637. од 30.03.2018.)

### **Помоћник директора за медицинске послове**

- ✓ Помаже директору у вршењу његове функције;
- ✓ прати и анализира медицинска питања везане за делатност Завода и даје одговарајуће предлоге;
- ✓ усклађује рад организационих јединица Завода; координира међународну сарадњу Завода;
- ✓ иницира разматрање одређених проблема; обавља послове које му повери директор Завода;
- ✓ спроводи одлуке директора Завода;
- ✓ обавља послове директора Завода по његовом овлашћењу;
- ✓ обавља и друге послове који проистичу из послова помоћника за медицинске послове,
- ✓ ради и послове лекара спец. трансфузиолога,

#### **• Начелници медицинских служби, обављају следеће послове:**

- ✓ организују посао у служби; одговарају за организацију послова у служби;
- ✓ одговарају за стручни рад и реализацију плана и програма рада;
- ✓ обједињују и координишу рад у обављању послова службе; учествују у изради планова и програма рада службе;
- ✓ учествују у изради извештаја о раду службе; обављају најсложеније специјалистичке послове из делокруга рада службе,
- ✓ обављају стручне консултације са другим здравственим установама,
- ✓ врше вођење прописане здравствене евиденције и документације у служби,
- ✓ сарађују са другим организационим јединицама у Заводу,
- ✓ учествују у едукацији здравствених радника Завода.

- **Начелник правно, економско финансијске и техничке службе обавља следеће послове:**

- ✓ одговоран је за функционисање и законитост рада службе,
- ✓ прати прописе из области финансијског пословања и рачуноводства и одговоран је за њихову примену ,
- ✓ даје предлоге општих аката из ових области,
- ✓ припрема финансијске и друге извештаје за потребе Завода и других органа,
- ✓ учествује у изради плана рада и финансијском плану Завода,
- ✓ ради периодичне и годишњи извештај извршења плана рада Завода и благовремено доставља надлежним установама,
- ✓ подноси 6-то месечни и годишњи извештај о извршеној интерној контроли Директору и Управном одбору,
- ✓ сарађује да другим организационим јединицама у Заводу

#### **4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Одредбама чл. 45. Статута Завода за трансфузију крви Ниш, одређено је да Завод о свом раду обавештава јавност.

Информисање јавности о раду Завода врши директор или лице које он овласти.

**ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ 100335220**

**РАДНО ВРЕМЕ:** радним данима од 07:00-15:00, суботом од 08:00-14:00 часова.

**АДРЕСА:** Ниш, Булевар др Зорана Ћинђића бр.48

**ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА:** [www.transfuzijanis.rs](http://www.transfuzijanis.rs)

**ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА:** [ztknis@medianis.net](mailto:ztknis@medianis.net)

**ТЕЛЕФОН:**

**КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА:** 018-4533-260

**ЦЕНТРАЛА:** 018-4533-106, 4536-882

**ФАКС:** 018-4533-106, 4536-882

**Овлашћено лице за информације од јавног значаја:**

др Иван Станојевић, начелник службе за обезбеђење и контролу квалитета и ИС,  
1.спрат, канцеларија бр. 35  
контакт телефон 018-4533-106. локал 132  
и-мејл: [ivasta1@gmail.com](mailto:ivasta1@gmail.com)

**Сарадник за односе са јавношћу:**

др Иван Станојевић, начелник службе за обезбеђење и контролу квалитета и ИС,  
1.спрат, канцеларија бр. 35.  
контакт телефон 018-4533-106, 4536-882 локал 132  
и-мејл: [ivasta1@gmail.com](mailto:ivasta1@gmail.com)

**Самостални стручни сарадник на пословима јавне набавке:**

Милош Илић, дипл.правник,  
2. спрат, канцеларија бр.40  
контакт телефон 018-4533-106, 4536-882 локал 122  
и-мејл: [milosztk@gmail.com](mailto:milosztk@gmail.com)

**Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

**Одредбама чл. 46. Статута, службену тајну представљају следећи подаци:**

- подаци из медицинске документације пацијената и добровољних давалаца крви;
- подаци о људским супстанцама на основу којих се може утврдити идентитет лица од кога оне потичу;
- подаци у здравственом стању пацијената и добровољних давалаца крви;
- други подаци који су као поверљиви утврђени законом или другим прописима.

**Одредбама члана 47. Статута, пословну тајну представљају следећи подаци:**

- план физичко-техничког обезбеђења Завода;
- подаци који се односе на процену имовине Завода;

- подаци који садрже понуде на конкурс и јавном надметању до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања;
- други подаци који су као поверљиви утврђени законом и другим прописима.

Здравствени радници, здравствени сарадници, као и друга лица запослена у Завода, у складу са законом, дужни су да чувају службену тајну

Дужности чувања службене тајне надлежни здравствени радници, здравствени сарадници, као и друга лица запослена у Заводу, могу бити ослобођени само на основу писменог или другог јасно и недвосмислено изреченог пристанка пацијента или одлуком суда.

#### **Одредбама члана 49. Статута повредом чувања пословне тајне не сматрају се :**

- Не сматрају се повредом чувања пословне тајне саопштења исправа или података, ако се те исправе, односно подаци саопштавају у складу са законом и Статутом.
- Повредом чувања пословне тајне не сматра се и саопштавање на седницама Управног одбора или Надзорног одбора оних исправа или података који су неопходни ради вршења њихових функција.
- Запослени који на седницама Управног одбора или Надзорног одбора саопштава податке који представљају пословну тајну дужан је да присутне упозори да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном, и да су присутни дужни да то чувају као пословну тајну.

#### **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Подаци су у фази обраде

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Из одредбе члана 6. **Закона о трансфузиској медицини** (Сл.гласник РС бр.40/17), произилазе овлашћења Завода за трансфузију крви Ниш, као овлашћене трансфузиолошке установе.

Завод за трансфузију крви Ниш, основан је Одлуком Владе РС, као здравствена установа са својством правног лица, за обављање трансфузиолошке делатности, за територију РС

### **Према Одлуци о оснивању Завод има следећа овлашћења:**

- Производњу основних фармацеутски производа која обухвата и прераду крви;
- Осталу здравствену заштиту која обухвата и активности медицинских лабораторија за анализу крви;
- Координација, усклађивање и повезивање рада овлашћених трансфузиолошких установа и болничких банака крви при стационарним здравственим установама, усклађивање обављања трансфузиолошке делатности везане за избор давалаца крви, прикупљање, тестирање, прераду, чување, дистрибуцију и издавање крви и компонената крви за клиничку употребу, као и надзор над озбиљним нежељеним догађајима односно озбиљним нежељеним реакцијама у вези са трансфузијом крви и вођење јединственог регистра крви.

### **Завод за трансфузију крви Ниш као овлашћена трансфузиолошка установа на основу Закона о трансфузиској медицини има:**

- Дужност да даваоце крви обавести о могућим реакцијама током узимања крви, обиму тестирања крви, као и заштити података о личности, да преда упитник ради попуњавања и тражи сагласност од даваоца за давање крви које је израз слободне воље даваоца;
- Дужност успостављања и одржавања система квалитета обављања трансфузиолошке делатности и придржавања у раду добре произвођачке и лабораторијске праксе;
- Дужност обезбеђења система за идентификацију сваког појединачног узимања крви и сваке појединачне јединице крви што омогућава потпуно праћење крви и компоненате крви од даваоца крви до примаоца крви или компоненте крви;

- Дужност тестирања сваке прикупљене јединице крви или компоненте крви, најмање на АВО Rh D крвну групу, крвљу преносиве болести (HIV/AIDS, хепатитис В, хепатитис Си сифилис), скрининг клинички значајних антитела;
- Дужност утврђивања мера којима се гарантује да је систем који се употребљава за означавање крви и компонената крви, као и свака појединачна јединица крви, која се прикупља, тестира, прерађује, чува, дистрибуира и издаје у складу са системом за идентификацију;
- Дужност да се без одлагања, о свим озбиљним нежељеним догађајима, односно нежељеним реакцијама обавести Министарство здравља ;
- Дужност да се обезбедују услови за чување, управљање и дистрибуција крви и компонената од крви;
- Дужност да прикупља податке о лицима, односно даваоцима крви којима је привремено или трајно изречена забрана давања крви;
- Дужност да чува документацију о прописаним поступцима, смерницама Добре произвођачке и лабораторијске праксе;
- Дужност да чува евиденције најмање 15 година.

## **7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

У извршавању послова и надлежности Завод поступа у складу са Законом о здравственој заштити и Законом о трансфузиској медицини

Завод за трансфузију крви Ниш за сваку календарску годину сачињава План рада и доставља исти Институту за јавно здравље Ниш, ради давања мишљења.



## 8. ПРОПИСИ

### Законска и подзаконска акта која регулишу област трансфузије крви

- Закон о здравственој заштити (Сл.гласник РС бр. 107/2005, 72/2009 – др.закон, 88/2010, 99/2010, 99/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 – др. закон, 93/2014, 96/2015, 106/2015, 113/2017 – др.закон)
- Закон о трансфузиској медицини, (Сл.гласник РС бр.40/17)
- Правилник о начину и поступку чувања и доступности документације у овлашћеним трансфузиолошким установама, односно болничким банкама крви
- Правилник о систему праћења, начину означавања и другим питањима од значаја за идентификацију сваког појединачног узимања крви, односно појединачне јединице крви, као и о начину, поступку и садржају обрасца за пријављивање озбиљних нежељених догађаја, односно озбиљних нежељених реакција
- Правилник оближим условима у погледу кадра, опреме и простора за обављање трансфузиолошке делатности, односно одређених послова трансфузиолошке делатности
- Правилник о ближим условима, стандардима и мерама за успостављање система квалитета у обављању трансфузиолошке делатности, односно одређених послова трансфузиолошке делатности
- Правилник оближим условима за чување, управљање и дистрибуцију крви и компонената крви
- Правилник о начину и поступку вођења евиденција у овлашћеним трансфузиолошким установама
- Закон о заштити становништва од заразних болести (Сл.гласник РС бр.125 / 2004), члан 9
- Уредба о здравственој заштити становништва од заразних болести (Сл.гласник РС бр. 29/2002)
- Стратегија обезбеђивања адекватних количина крви и продуката од крви у Републици Србији (Министарство здравља, Влада Републике Србије, Београд, јун 2005. год)
- Национални стандарди – Безбедна крв за све у трећем миленијуму (Министарство здравља, Влада Републике Србије, Београд, мај 2006)

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Завод у складу са делатношћу утврђеном Законом о здравственој заштити, Уредбом о прикупљању крви и Законом о трансфузиолошкој делатности пружа следеће здравствене услуге:

- Услуге по упућу изабраног лекара примарне здравствене заштите.
- Услуге по упутима здравствених установа секундарног и терцијарног нивоа за лица на стационарном лечењу.
- Услуге на лични захтев.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

- Услуге по упућу изабраног лекара примарне здравствене заштите уз оверу лекарске комисије за кориснике услуга ван матичне филијале, врше се на основу оверене здравствене књижице ( деца, туднице и породилге , без обзира да ли је оверена здравствена књижица, уз достављање извештаја лекара гинеколога за труднице односно отпусне листе о обављеном порођају за породилге) или друге исправе којом се доказује својство осигураног лица.
- Услуге по упутима здравствених установа секундарног и терцијарног нивоа за кориснике услуга лица на стационарном лечењу, врше се на основу требовања упућеног Заводу на име и презиме лица које је корисник услуге, са свим подацима прописаним у формату електронске фактуре и врстом и количином тражених компоненти крви. Фактуру за извршену услугу, када се као корисници услуга јављају осигурана лица, Завод доставља филијали РФЗО.Фактуру за извршену услугу, када су корисници услуга лица која немају својство осигураног лица, Завод испоставља здравственој установи на чији захтев је услуга извршена.
- Услуге на лични захтев плаћају се према ценовнику услуга (страна 19).

## Плаћање партиципације регулише" Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и партиципацији за 2018.годину"

Здравствена заштита која се обезбеђује из средстава обавезног здравственог осигурања уз плаћање партиципације у Заводу обухвата све лабораторијске услуге по упућу у износу од **50** динара.

### 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ценовник услуга можете преузети [овде](#)

([http://transfuzijanis.rs/Cene\\_usluge.pdf](http://transfuzijanis.rs/Cene_usluge.pdf))

ценовник и крви и продуката од крви можете преузети [овде](#)

([http://transfuzijanis.rs/Cene\\_krv.pdf](http://transfuzijanis.rs/Cene_krv.pdf))

### 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Податке о приходима и расходима можете видети на линку :

<http://transfuzijanis.rs/Finansijski%20plan.pdf>

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама за 2018. годину налазе се на линку

<http://transfuzijanis.rs/JavneNabavke.htm>

Укупна вредност јавних набавки за 2018.г. износи

148.373.139,00 рсд

### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци су у фази обраде.

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

УКУПНА **БРУТО** ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ЈАНУАР 2019.г. 10.541.723,03 ДИНАРА.

НАКНАДЕ ИСПЛАЋЕНЕ УПРАВНОМ И НАДЗОРНОМ ОДБОРУ ЗА ЈАНУАР 2019.г.  
У **БРУТО** ИЗНОСУ 92.563,29 ДИНАРА.

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Завод за трансфузију крви Ниш располаже пословном зградом у улици Булевар др Зорана Ђинђића бр.48 у вредности од 48.645.317.01 динара.

Према попису на дан 31.12.2018.године Завод располаже покретном имовином набавне вредности и то:

Опрема за копнени саобраћај 15.918.329,40 динара

Медицинска и лабораторијска опрема 83.451.844,93 динара

Административна опрема 13.081.652,49 динара

Опрема за заштиту животне средине 32.562,40 динара

Остале покретнине и опрема 1.997.918,27 динара

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

На основу Правилника о канцеларијском и архивском пословању Завода, предузете су мере одржавања носача информација.

Подаци којима располаже Завод чувају се у архиви Завода, у просторијама Завода за трансфузију крви Ниш код службених лица која раде на предметима, у електронској форми у рачунарима, на ЦД или дискетама и металним орманима.

Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93) од 17.06.1993. године, утврђене су категорије регистратурског материјала који је настао у раду установе и рокови за чување тог материјала.

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

### Врсте информација које поседује Завод су:

- документација о имовини Завода
- документација о средствима рада Завода
- општи акти Завода
- појединачни акти из радних односа
- записници са седница Управног и Надзорног одбора Завода
- записници са седница стручних органа Завода
- закључени уговори о пружању услуга
- документација о јавним набавкама
- документација (кореспонденција ) са надлежним државним органима
- приговори корисника услуга
- документација менаџмента квалитета.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Завод омогућава приступ информацијама које су настале у раду и у вези са радом Завода. На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, исте ставља на увид тражиоцима информација, осим у случајевима када је одређено право ограничено Законом или Статутом.

### Приступ је омогућен:

- општим актима Завода, уз претходно одобрење директора Завода;
- појединачним актима из радних односа, уз претходно одобрење директора Завода;

- записницима са седница Управног одбора Завода, уз претходно одобрење Управног одбора Завода;
- записницима са седница Надзорног одбора Завода, уз претходно одобрење Надзорног одбора Завода;
- записницима са седница стручних органа Завода, уз претходно одобрење директора Завода;
- документацији о јавним набавкама уз претходно одобрење директора Завода;
- документацији (коресподеницја ) са надлежним државним органима уз претходно одобрење директора Завода;
- приговорима корисника услуга уз претходно одобрење директора Завода;
- документацији менаџмента квалитета уз претходно одобрење директора Завода;

Записници са седница Управног и Надзорног одбора доступни су уз претходно одобрење Управног и Надзорног одбора, осим када су седнице биле затворене за јавност.

Приступ подацима о закљученим уговорима о пружању услуга без ограничења омогућава се само странама у уговору. За приступ овим информацијама потребан је пристанак уговорних страна.

**Ускраћен је приступ информацијама које на основу Одредби чл.46. и 47. Статута Завода за трансфузију крви Ниш представљају службену и пословну тајну (наведено на страни 13-14).**

Ускраћен је приступ информацијама о ванредним ситуацијама

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Завода за трансфузију крви Ниш може се поднети у **писаној** форми, као и **усмено**, на следећи начин:

- Достављањем **писаног захтева поштом** на адресу **Булевар др Зорана Ћинђића бр.48. 18 000 Ниш**

- Достављањем писаног захтева **факсом** на број **018-4533-106, 4536-882**

- **Усмено** на Записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима,  
**др Иван Станојевић,**  
**1.спрат, канцеларија бр. 35**  
**сваког радног дана у периоду од 09:00 до 13:00 часова.**  
**контакт телефон 018-4533-106. локал 132.**  
**и-мејл: [ivasta1@gmail.com](mailto:ivasta1@gmail.com)**

Усмени захтев се уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет у писаној форми.

### Захтев мора садржати:

-**Име и презиме** (за физичко лице) или **назив** (за правно лице) подносиоца захтева;

-Пребивалиште (за физичка лица) или седиште (за правна лица) подносиоца захтева;

-опис предмета захтева (опис информације која се тражи) шта се захтевом тражи (нпр. увид у документ или копија документа);

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

Тражилац не мора навести разлоге за подношење захтева.

Поступање по захтеву је бесплатно. Уколико подносилац захтева тражи достављање већег броја докумената, Завод може наплатити трошкове умножавања у складу са уредбом Владе о трошковима, уз посебно обавештавање тражиоца.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи све потребне горе наведене елементе, овлашћено лице може упутити упутство о допуни тражиоцу на отклањање недостатака.

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, Завод за трансфузију крви Ниш донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Завод за трансфузију крви Ниш је дужан 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 упуту копију тог документа или може из оправданих разлога одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Завод за трансфузију крви Ниш на захтев не одговори у року или донесе решење о одбијању захтева, тражилац може против решења Завода уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако удовољи захтеву, Завод за трансфузију крви Ниш неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.