

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ИНСТИТУТА ЗА ВИРУСОЛОГИЈУ, ВАКЦИНЕ И СЕРУМЕ
„ТОРЛАК“**

Београд, 2024. године

САДРЖАЈ:

- 1. Основни подаци о Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“**
 - 1.1. Пословно име
 - 1.2. Историјат Института „Торлак“
 - 1.3. Кратки приказ промена назива Института „Торлак“
 - 1.4. Делатност Института „Торлак“

- 2. Организациона структура**
 - 2.1. Органи Института „Торлак“
 - 2.2. Стручни органи Института „Торлак“
 - 2.3. Помоћници директора
 - 2.4. Унутрашња организација и делокруг рада
 - 2.4.1. Служба за обезбеђење квалитета (QA)
 - 2.4.2. Служба за контролу квалитета (QC)
 - 2.4.3. Служба за бактериолошку производњу
 - 2.4.4. Служба за вирусолошку производњу
 - 2.4.5. Служба за производњу дијагностичких средстава
 - 2.4.6. Служба за научноистраживачки рад
 - 2.4.7. Служба за правне и економско-финансијске послове
 - 2.4.8. Служба за техничке и друге сличне послове

- 3. Опис функција руководиоца**
 - 3.1. Директор Института „Торлак“
 - 3.2. Помоћник Директора Института на више нивоа здравствене заштите за образовну и научноистраживачку делатност
 - 3.3. Помоћник Директора Института на више нивоа здравствене заштите за управљање квалитетом
 - 3.4. Помоћник директора Института на више нивоа здравствене заштите за производњу
 - 3.5. Помоћник Директора Института на више нивоа здравствене заштите за дијагностику и научни развој
 - 3.6. Помоћник Директора Института на више нивоа здравствене заштите за финансијске, правне и техничке послове

- 4. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**

- 5. Навођење прописа**
 - 5.1. Здравствена заштита
 - 5.2. Производња лекова и медицинских средстава
 - 5.3. Акредитација и стандардизација
 - 5.4. Безбедност и здравље на раду
 - 5.5. Заштита животне средине
 - 5.6. Радно правни послови
 - 5.7. Финансијско - комерцијални послови
 - 5.8. Општа акта

6. Услуге које се пружају заинтересованим лицима и производни програм Института „Торлак“
7. Поступак пружања здравствених услуга и поступак производње вакцина, серума и других имунобиолошких препарата
8. Подаци о приходима и расходима
9. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти
 - 9.1. Интерна ревизија у Институту за вирусологију, вакцине у серуме „Торлак“
 - 9.2. Финансијско управљање и контрола у Институту за вирусологију, вакцине у серуме „Торлак“
10. Подаци о јавним набавкама
11. Правила у вези са јавношћу рада
12. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
13. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима
14. Подаци о средствима рада
15. Подаци о начину и месту чувања носача информација
16. Врсте информација у поседу
17. Врсте информација којима Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ омогућава приступ
18. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја
19. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и члана 15. Статута Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“, в.д. директора Института доноси

ИНФОРМАТОР О РАДУ ИНСТИТУТА ЗА ВИРУСОЛОГИЈУ, ВАКЦИНЕ И СЕРУМЕ „ТОРЛАК“

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНСТИТУТУ ЗА ВИРУСОЛОГИЈУ, ВАКЦИНЕ И СЕРУМЕ „ТОРЛАК“

Овим Информатором о раду Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ ближе се одрђује садржина, обим као и поступак за остваривање права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ (у даљем тексту: Институт „Торлак“).

Ради спровођења Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа, донетог од стране Повереника за информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 10/2022) овај Информатор о раду садржи основне податке о Институту „Торлак“, као и податке о његовом раду.

1.1 Пословно име

Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“

Седиште: Војводе Степе 458, Београд

Оснивач: Влада Републике Србије

Матични број: 17078712

ПИБ 101739057

Радно време Института: 8-16ч.

Интернет страница: www.torlak.rs

Адреса електронске поште: office@torlak.rs

Телефон: 011/3953-700 и 011/246-82-66

Рачун број: 840-796661-31, који се води код Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије

Делатност: 8690 – остала здравствена заштита

1.2 Историјат Института „Торлак“

Историјат Института „Торлак“ датира од 1929. када је завршена наменска зграда на Торлаку, за производњу серума и вакцина, али је Завод почео да ради тек следеће године. 1930. године, када је, у оквиру Београдског Централног Завода, формирано Имунобиолошко одељење Централног Хигијенског Завода (ЦХЗ), чије је

седиште било у новој згради, на брду Торлак, на Вождовцу. За првог шефа Имунобиолошког одељења ЦХЗ, постављен је Прим. др Јездимир Кушић, који се на том месту задржао до 1940. године. По окупацији од стране Немачке, за време Другог светског рата 1941. године, Имунобиолошко одељење мења назив у Одељење за серуме и вакцине и лекове хемијског порекла

чији је управник био Прим. др Милош Лазаревић, који се на том месту задржао све до ослобођења.

По окончању Другог светског рата, 1945. године, Одељење за серуме и вакцине и лекове хемијског порекла мења назив у Одељење за производњу серума и вакцина, које се од тог тренутка налази у оквиру Завода за производњу лекова „Пролек“, а за шефа тог Одељења поново је постављен Прим. др Јездимир Кушић. Од 1951. године, Одељење за производњу серума и вакцина поново улази у састав ЦХЗ, који тада мења име у Хигијенски Институт НР Србије, и у том Институту се налази све до 1959. године, када је формиран Завод за серуме и вакцине.

До формирања Завода за серуме и вакцине 1959. године, на месту шефа Одељења за производњу серума и вакцина, све време се налазио Прим. др Јездимир Кушић, а по формирању Завода, на место вршиоца дужности директора постављен је Прим. др Драгољуб Антонијевић, који је коначно 1961. године, од стране тадашње власти именован за првог директора тог Завода.

Године 1962. Завод за серуме и вакцине мења назив у Институт за серуме и вакцине „Торлак“, те је то по први пут да се „Торлак“ помиње као назив једне од Институција која се бави проиводњом лекова.

Од 1967. до 1969. године, Институт је функционисао под вођством Др Вере Спасојевић, која је на предлог радничког савета постављена на место вршиоца дужности директора, уместо дотадашњег директора Прим. др Драгољуба Антонијевића, који је отишао у пензију.

Године 1969.-е, долази до спајања Института за серуме и вакцине „Торлак“ и Вирусолошког Сектора републичког завода за здравствену заштиту СР Србије, у нову установу, која носи назив – Институт за имуно биологију и вирусологију „Торлак“, када је за директора изабран Прим. др Љубинко Стојковић.

Почетком седамдесетих година прошлог века, у оквиру Института за имунологију и вирусологију „Торлак“, формирају се основне организације удруженог рада (ООУР) и то: Завод за серуме и вакцине, Завод за вирусологију и Центар за имунолошка истраживања.

У току 1991. године, из Института за имунологију и вирусологију „Торлак“ излазе и формирају се посебне установе: Завод за вирусологију „Торлак“ и Научни институт Центар за имунолошка истраживања, а остатак Института поново мења форму и постаје Завод за серуме и вакцине и дијагностичке препарате „Торлак I“.

Одлуком Владе Републике Србије, јануара 1995. године, спајањем Завода за серуме и вакцине и дијагностичке препарате „Торлак I“ и Завода за вирусологију „Торлак“, настаје Завод за имунологију и вирусологију „Торлак“, а за директора се именује Прим. др Томислав Јанковић.

Године 1998.-е, Заводу за имунологију и вирусологију „Торлак“ се припаја Центар за имунолошка истраживања, од чега настаје Институт за имунологију и вирусологију „Торлак“, на чијем челу је био Прим. др Томислав Јанковић.

Др Ранко Дакић долази на место директора Института за имунологију и вирусологију „Торлак“, 2001. године, и коначно, за време његовог мандата, 2006. године, Институт за имунологију и вирусологију „Торлак“ мења назив у Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“.

Године 2010. на место Директора Института „Торлак“ именован је др Бранислав Лазић, спец. хирургије, а затим у фебруару 2013. године, др Вера Стоиљковић, спец. физикалне медицине, најпре као в.д. Директора, а од јула 2013. године, на место Директора Института „Торлак“.

Од јула 2017. године, др Вера Стоиљковић је након истека првог мандата, поново именована за в.д. Директора Института „Торлак“.

У јануару 2023. године, др Лука Драгачевић, доктор биохемијских наука, именован је за в.д. Директора Института „Торлак“.

1.3 Кратки приказ промена назива Института „Торлак“

1925 - Формиран је Београдски Централни Хигијенски Завод (ЦХЗ)

1930 – Имунобиолошко одељење Централног Хигијенског завода

1941 – Одељење за серуме и вакцине и лекове хемијског порекла

1945 – Одељење за производњу серума и вакцина

1959 – Завод за серуме и вакцине

1962 – Институт за серуме и вакцине „Торлак“

1969 – Институт за имунобиологију и вирусологију „Торлак“

1971 – ООУР Завод за серуме и вакцине

– ООУР Завод за вирусологију

– ООУР Центар за имунолошка истраживања

1991 – Завод за вирусологију „Торлак“

– Завод за серуме и вакцине и дијагностичке препарате „Торлак I“

– Научни институт Центар за имунолошка истраживања

1995 – Завод за имунологију и вирусологију „Торлак“

1998 – Институт за имунологију и вирусологију „Торлак“

2006 – Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“

1.4. Делатност Института „Торлак“

Институт „Торлак“ обавља здравствену делатност у области микробиолошке и вирусолошке дијагностике и производње серума, вакцина, лекова и других имунобиолошких и дијагностичких препарата, медицинских средстава и дијететских производа.

Институт „Торлак“ обавља и научноистраживачку и образовну делатност у складу са закономом.

Институт „Торлак“ врши промет, односно обавља увоз и извоз лекова, медицинских средстава, дијететских производа и сировина за производњу лекова и других средстава у складу са законом.

У оквиру своје делатности Институт „Торлак“:

- прати и проучава, испитује, утврђује и уводи односно спроводи стручне и научне методе превенције и дијагностике заразних болести, производи серуме, вакцине и друге имунобиолошке и дијагностичке препарате и средстава којима се снабдевају здравствене установе на територији Републике Србије;
- врши микробиолошка, вирусолошка, имунобиолошка, епидемиолошка и биохемијска истраживања и испитивања и прегледе, односно анализе, као и испитивање и анализе у вези са израдом бактериолошких, вирусолошких, имунобиолошких и других препарата и дијагностичких средстава за хуману, ветеринарску и општу употребу;
- учествује у утврђивању и спровођењу доктринарних упутстава у области превенције и дијагностике заразних болести;
- спроводи стручно усвршавање и специјализације здравствених радника и сарадника;
- организује и спроводи унутрашњу проверу квалитета рада;
- организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;
- управља медицинским отпадом у складу са законом;
- обавља и друге послове који су у функцији здравствене установе.

У обављању здравствене делатности Институт „Торлак“ пружа превентивне, дијагностичке и терапијске здравствене услуге из следећих области здравствене заштите, односно специјалности и ужих специјалности: микробиологије, вирусологије, биохемије, имунологије, имунохемије, епидемиологије, фармацеутске технологије, испитивања и контроле лекова, ветеринарске медицине и молекуларне биологије.

Институт „Торлак“ обавља и послове спољнотрговинског промета, односно, врши промет, обавља увоз и извоз лекова, медицинских средстава, сировина за производњу лекова и других средстава у складу са законом, а такође врши промет лекова и медицинских средстава на велико.

У Институту „Торлак“ је пријављено пет лица са инвалидитетом.

Права и дужности оснивача над Институтом „Торлак“ врши Влада Републике Србије.

Статутом Института „Торлак“ уређена је делатност Института „Торлак“, као и надлежност, овлашћења и обавезе органа Института „Торлак“ и то директора, Управног одбора, Надзорног одбора, затим стручних органа Института (Стручног колегијума, Стручног савета, Етичког одбора, Комисије за унапређење квалитета рада и Научног већа).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1 Органи Института „Торлак“:

- Директор Института „Торлак“
- Управни одбор
- Надзорни одбор

Органе Института „Торлак“ у складу са законом именује и разрешава Влада Републике Србије.

В.д. Директора Института „Торлак“

Др Лука Драгачевић, доктор биохемијских наука

Управни одбор:

Председник:

- Проф. др Душан Попадић, Медицински факултет Универзитета у Београду

Чланови:

1. др Александар Стевановић, Клиничко-болнички центар „Звездара“,
2. др Владимир Трајковић, Медицински факултет Универзитета у Београду,
3. др Гордан Благојевић, Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“
4. др Јелена Протић, Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“

Надзорни одбор:

Председник:

- Недељко Каракаш, мастер правник из Београдска академија пословних и уметничких струковних студија.

Чланови:

1. Марина Шарац, дипл. Економиста, Универзитетски клинички центар Србије
2. Проф. др Михајло Рабреновић, Факултет за пословну економију и предузетништво
3. Никола Ивковић, дипл. правник, Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“
4. Јасминка Кадрић, Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“

2.2. Стручни органи Института „Торлак“

У руковођењу стручним радом Института „Торлак“, саветодавну функцију и помоћ директору пружају следећи стручни органи Института:

1. **СТРУЧНИ САВЕТ** као саветодавно тело директора и Управног одбора Института.
2. **ЕТИЧКИ ОДБОР**, стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике.
3. **КОМИСИЈА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА**, стручно тело које се стара о унапређењу квалитета здравствене делатности Института.

4. **НАУЧНО ВЕЋЕ**, стручно тело које предлаже програм научноистраживачког рада и које се образује у складу са законом којим се уређује област научноистраживачке делатности.

2.3. Помоћници директора

У циљу ефикасније организације руковођења радом Института „Торлак“, директору Института помажу:

- Помоћник директора Института на више нивоа здравствене заштите за образовну и научноистраживачку делатност,
- Помоћник директора Института на више нивоа здравствене заштите за управљање квалитетом,
- Помоћник директора Института на више нивоа здравствене заштите за производњу,
- Помоћник директора Института на више нивоа здравствене заштите за дијагностику и научни развој,
- Помоћник директора Института на више нивоа здравствене заштите за финансијско правне и техничке послове.

Организационим јединицама Института „Торлак“ руководе: руководиоци медицинских и немедицинских служби.

Надзорни одбор Института подноси оснивачу извештај о свом раду, два пута годишње, који обухвата извештај о надзору над радом директора и Управног одбора здравствене установе, који укључује реализацију финансијског плана на основу годишњег финансијског извештаја здравствене установе, завршни рачун здравствене установе, годишњи извештај о раду и пословању здравствене установе, извештај о коришћењу средстава здравствене установе у складу са законом, као и друга питања која су од значаја за финансијску одрживост здравствене установе.

2.4. Унутрашња организација и делокруг рада

Унутрашња организација, број организационих јединица и њихов делокруг рада, утврђују се у складу са Статутом Института „Торлак“, према потребама и плановима рада и развоја Института „Торлак“, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност пословних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

У Институту „Торлак“ су ради обављања сродних и међусобно повезаних послова, формиране службе сходно Статуту Института „Торлак“, као основне организационе јединице, и то:

1. Служба за обезбеђење квалитета (QA),
2. Служба за контролу квалитета (QC),
3. Служба за бактериолошку производњу,
4. Служба за вирусолошку производњу,
5. Служба за производњу дијагностичких средстава,
6. Служба за научноистраживачки рад,
7. Служба за лабораторијску дијагностику,
8. Служба за правне и економско – финансијске послове,
9. Служба за техничке и друге сличне послове.

У Институту „Торлак“ се у оквиру Служби организују уже организационе јединице - одсеци, и то:

1. У оквиру Службе за обезбеђење квалитета (QA) организују се уже организационе јединице:

- Одсек за документацију, интерне провере и обуке,
- Одсек за валидације и квалификације,
- Одсек за регулаторне послове и фармаковигиланцу.

2. У оквиру Службе за контролу квалитета (QC) организују се уже организационе јединице:

- Одсек за вирусолошку контролу
- Одсек за бактериолошку контролу,
- Одсек за мониторинг простора,
- Одсек за хемијску контролу.

3. У оквиру Службе за бактериолошку производњу организују се уже организационе јединице:

- Одсек за производњу активних компоненти (АПИ),
- Одсек за имунохемију,
- Одсек за производњу BCG вакцине,
- Одсек за производњу лактопрепарата,
- Одсек за комбиновање и финализацију,
- Одсек за серуме и лабораторијске животиње,
- Одсек за производњу алергена,
- Одсек за лиофилизацију и централну стерилизацију.

4. У оквиру Службе за вирусолошку производњу организују се уже организационе јединице:

- Одсек за медијуме и растворе,
- Одсек за производњу вакцине против грипа,

5. У оквиру Службе за производњу дијагностичких средстава организују се уже организационе јединице:

- Одсек за бактериолошке подлоге,
- Одсек за дијагностичке производе.

6. У оквиру Службе за лабораторијску дијагностику организују се уже организационе јединице:

- Одсек за серодијагностику и молекуларну дијагностику
- Одсек за бактериологију и имунологију,
- Одсек за ћелијске културе,
- Одсек за клиничка испитивања.

7. У оквиру Службе за научноистраживачки рад организују се уже организационе јединице:

- Одсек за претклиничка испитивања и имунологију
- Одсек одсек за протеински инжењеринг и биохемију
- Одсек за молекуларну генетику
- Одсек за иРНК

8. У оквиру Службе за правне и економско – финансијске послове организују се уже организационе јединице:

- Одсек за опште правне послове и послове јавних набавки,
- Одсек за план, анализу, контролу и извештавање,
- Одсек за финансије и рачуноводство,
- Одсек за комерцијалне послове.

9. У оквиру Службе за техничке и друге сличне послове организују се уже организационе јединице:

- Одсек за заштиту од пожара и заштиту животне средине
- Одсек за одржавање система и термотехничких инсталација
- Одсек за остале техничке послове.

Делокруг рада служби утврђују се у складу са Статутом Института, и то:

2.4.1. Служба за обезбеђење квалитета (QA)

У Служби за обезбеђење квалитета обављају се све систематски организоване активности на основу смерница Добре произвођачке праксе (у даљем тексту: ДПП), као и захтева стандарда ISO 9001, ISO 13485, ISO 22000, ISO 14001 и других стандарда који се успостављају у Институту „Торлак“, а у циљу обезбеђења да производи буду прописаног квалитета који захтева њихова намена.

Делокруг рада Службе за обезбеђење квалитета обухвата:

- израду и ревидирање докумената која дефинишу политику квалитета, како би се обезбедило испуњење критеријума дефинисаних од стране регулаторних тела и релевантних стандарда,
- одобравање Стандардних оперативних процедура (СОП-ова), која се односи на Смернице Добре произвођачке праксе, преглед документације генерисане током производње производа Института, преглед резултата тестова контроле квалитета и сертификата о анализи генерисаних у Служби за контролу квалитета (QC), преглед сертификата, преглед и одобравање документације о серији лека (BPR), преглед и одобравање валидационих и квалификационих планова, протокола и извештаја, преглед и одобравање протокола и извештаја стабилности, преглед и одобравање спецификација, преглед и одобравање протокола и извештаја валидације аналитичких метода, преглед и одобравање анализе ризика, преглед и одобравање контроле измена, учествовање у квалификацији добављача, учествовање у истрази девијација и сл.
- увођење и имплементацију система контроле измена,
- увођење и имплементацију система истраге девијација и имплементацију превентивних и корективних мера (CAPA),
- организовање и доношење плана обуке запослених и вршење надзора над провером обучености запослених у Институту,
- организовање и управљање интерним проверама и проверама у складу са смерницама Добре произвођачке праксе (самоинспекција),
- прегледање и оверавање резултата о контроли услова радне средине (за простор, опрему, запослене, процесне флуиде и др.),
- увид у здравствени надзор запослених у Институту,

- израђује квалификационе протоколе за системе и опрему,
- координира и организује квалификационе активности опреме и система,
- преглед статуса и резултата валидације процеса и метода и квалификације опреме и система,
- успостављање, одржавање и управљање системом фармаковигиланце,
- стално усклађивање са смерницама Добре произвођачке праксе у склопу функционисања система квалитета,
- учествовање у раду комисије за рекламације и опозив, уз увид у праћење нежељених појава,
- учествовање у избору, квалификацији и провери добављача,
- регистровање производа Института,
- прикупљање стручног дела тендерске документације за потребе учествовања у поступцима јавних набавки (дозволе за промет и потврде о промету у земљи и иностранству, сертификата о фармацеутском производу (СРР) и други сертификати),
- вођење евиденције о документацији из делокруга Службе,
- креирање докумената и доследно спровођење Политике квалитета у Институту,
- праћење важеће законске регулативе, важеће смернице Добре произвођачке праксе и других прописа и стандарда у области квалитета,
- учествовање у имплементацији важећих законских регулатива, важећих смерница Добре произвођачке праксе и других прописа и стандарда у области квалитета,
- подстицање запослених на стручно усавршавање и праћење стручне литературе везане за рад Службе и Института,
- сарадњу са екстерним правним лицима у земљи и иностранству,
- учествовање у формирању пројектних тимова, њиховом раду и праћењу њиховог рада,
- учествовање у свим осталим активностима које се односе на обезбеђење квалитета,
- и друге послове сходно потребама организације рада Института.

2.4.2. Служба за контролу квалитета (QC)

Служба за контролу квалитета (QC) бави се узорковањем, изградом спецификација, испитивањем, као и организацијом, документацијом и поступцима одобравања који обезбеђују вршење потребних испитивања и спречавају да се полазни материјали потребни за производњу и готов производ пуне у продају или испоруку пре него што се њихов квалитет процени као одговарајући.

Делокруг рада Службе за контролу квалитета обухвата:

- рад у области бактериологије, вирусологије, имунологије, хемије и надзор над животињама у биолошком огледу са циљем стандардизације производа Института и обезбеђења система квалитета,
- обављање физичко-хемијских и биолошких испитивања у складу са важећим стандардима у Србији и Европској унији:
 - тестови стерилности, изолација и идентификација бактерија,

- серолошки тестови на међупроизводима, полупроизводима и готовим производима,
 - биолошки тестови нешкодљивости, активности/потенце, имуногености, специфичне и реверзне токсичности и кожне реактивности,
 - одређивање броја културабилних бацила,
 - одређивање микробиолошке чистоће полазних сировина,
 - контрола сувих и готових микробиолошких подлога и одржавање референтних бактеријских сојева за испитивања,
 - контрола присуства микоплазми, припрема подлога за раст и одржавање референтних сојева микоплазми,
 - извођење вирусолошких и имунолошких тестова,
 - контрола производа на присуство ендотоксина употребом LAL теста,
 - хемијска анализа међупроизвода, полупроизвода и готовог производа,
 - контрола амбалаже,
 - инспекција и контрола паковања,
 - проверавање сертификата полазних сировина, надзор над статусом и обележавање статуса полазних сировина,
 - микробиолошка контрола услова средине,
 - микробиолошка контрола воде фармакопејске чистоће (пречишћене воде и воде за инјекције),
 - микробиолошка контрола отисака запослених,
 - извођење тестова и анализа резултата у оквиру студије стабилности,
- стално усклађивање са захтевима Добре произвођачке праксе (у даљем тексту: ДПП)
 - обављање контроле и одобравање полазних сировина, примарне и секундарне амбалаже и другог паковног материјала,
 - обављање контроле и одобравање међупроизвода, полупроизвода и готовог производа,
 - вођење контролне документације из делокруга Службе,
 - издавање извештаја контроле према важећим спецификацијама и комплетирање документације серије производа,
 - припремање и чување стандарда и реагенаса за контролу производа и вршење стандардизације и калибрације у односу на међународне стандарде и референтне реагенсе,
 - увођење нових метода контроле у сарадњи са другим службама и стандардизовање истих за рутински рад,
 - узорковање и дистрибуирање узорака производа Националној контролној лабораторији и чување контраузорака по претходно одобреном плану и поступцима,
 - достављање података везаних за контролу производа и документације о серији производа Служби за обезбеђење квалитета (QA),
 - учествовање у провери и избору добављача,
 - сарадњу са екстерним правним лицима у земљи и иностранству,
 - припремање података за обезбеђење квалитета за потребе регистрације производа,
 - вођење евиденција и статистичке обраде података,
 - и друге послове сходно потребама организације рада Института.

2.4.3. Служба за бактериолошку производњу

Служба за бактериолошку производњу бави се производњом бактеријских вакцина, серума, имунодијагностичког средства, алергена и лактопрепарата.

Делокруг рада Службе за бактериолошку производњу обухвата:

- рад са анаеробним и аеробним бактеријама (*Clostridium tetani*, *Corynebacterium diphtheria*, *Bordatella pertusis*, *Mycobacterium bovis* BCG, *Lactobacillus rhamnosus* и др),
- одржавање, чување, проверу производних сојева, обнављање и испитивање морфолошких, културелних, серолошких и имуногених особина сојева потребних за производњу вакцина и имунобиолошких препарата,
- производњу бактеријских, корпускуларних антигена, производњу концентрованог и пречишћеног токсоида тетануса и токсоида дифтерије за производњу једновалентних и комбинованих вакцина,
- производњу BCG вакцине (од активације соја до финалног производа),
- освајање нових имунотерапеутских препарата,
- изоловање клинички примењивих протеина из имуних плазми анималног порекла, у циљу добијања антитоксичних глобулина F(ab)2 фрагмента,
- производњу адјуванса (алуминијум фосфат гела) за токсoidне вакцине и имунодијагностичког средства PPD-T@-Tuberkulin,
- производњу серума против тетануса и венома змија (против змијског отрова),
- производњу антигена за имунизацију коња,
- производњу биолошких препарата на бази лактобактерија за хуману употребу (ферменторска производња, производња Liobif® таблета и ампула),
- рад на испитивању дејства продуката метаболизма лактичних бактерија: антимицробног, антиинфламаторног и имунорегулаторног у хуманој и ветеринарској медицини
- производњу екстракта алергена и различитих форми алергена за *in vivo* дијагностику и имунотерапију до финалног производа,
- контролу пријема и испорука финалних производа алергена за *in vivo* дијагностику и имунотерапију према захтевима купаца,
- припрему интерних стандарда за тестове процесне контроле у сарадњи са Службом за контролу квалитета,
- процесну контролу међупроизвода и полупроизвода,
- комбиновање и израду финалних балкова вакцина и серума,
- финализацију серума, вакцина и растварача за лиофилизовану BCG вакцину,
- визуелну контролу јединице производа,
- прање и припрему лабораторијског посуђа, материјала и амбалаже неопходних у производњи и припрему истог за стерилизацију,
- производњу и дистрибуцију технолошких флуида који су потребни за рад опреме у производњи, производне процесе и производе,
- рад у области имунологије и серологије животиња,
- контролу и стручни надзор здравственог стања животиња пре и у току имунизације,
- смештај, чување, узгој и брига о животињама,
- експлоатацију (мужа) змија у циљу добијања отрова змија за производњу серума против змијског отрова,

- спровођење санитарних и епизоотолошких мера,
- рад у области лиофилизације као савремене методе за конзервацију бактеријских вакцина, имунолошких препарата и дијететских производа,
- одређивање еутектичке тачке за одређени састав криопротектаната и одабирање оптималне криве сушења за одређени препарат,
- рад на проблематици оптимизовања процеса лиофилизације,
- рад на пословима стерилизације сувом топлотом и стерилизације засићеном паром под притиском,
- послове из области метрологије (бројање честица у класификованим просторима),
- еталонирање мернорегулационе опреме у Институту,
- складиштење припремљених међупроизвода, полупроизвода и готових производа,
- вођење евиденције о раду, производне документације и документације о серији лека (BPR) и израда Стандардних оперативних процедура,
- праћење и увођење нових технолошких поступака у производњи вакцина према смерницама Добре произвођачке праксе,
- праћење и увођење нових технолошких поступака у свим фазама рада према принципима Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP),
- и друге послове сходно потребама организације рада Института.

2.4.4. Служба за вирусолошку производњу

Служба за вирусолошку производњу се бави производњом активне компоненте вакцине против грипа (моновалентне обједињене бербе) и производњом медијума и раствора за потребе Одсека за производњу вакцине против грипа и друге организационе јединице Института, као и за комерцијалну намену.

Делокруг рада Службе за вирусолошку производњу обухвата:

- производњу вакцине против грипа до нивоа моновалентне обједињене бербе (API),
- производњу технолошких флуида потребних за производњу и рад опреме која се користи за производњу,
- припрему медијума и раствора потребних за производњу вакцине против грипа и потребе других одсека, као и за комерцијалну намену,
- припрема материјала и прибора за потребе производње и потребе других одсека,
- производњу и дистрибуцију пречишћене воде и воде за инјекције,
- третман отпадних вода насталих у току производње вакцине против грипа,
- стално усклађивање са смерницама Добре произвођачке праксе,
- и друге послове сходно потребама организације рада Института.

2.4.5. Служба за производњу дијагностичких средстава

Служба за производњу дијагностичких средстава се бави производњом која обухвата: обраду биолошких сировина, производњом течних протеинских хидролизата и екстраката, производњу пептона у праху и екстарката у праху, производњу ингредијенција које улазе у састав микробиолошких подлога и производњу сувих микробиолошких подлога, производњу готових

подлога, производњу дефибринисане овчије крви, производњу дијагностичких таблета, селективних додатака и других производа за микробиолошку дијагностику.

Делокруг рада Службе за производњу дијагностичких средстава обухвата:

- рад у области хемије, биохемије, хемијске технологије и микробиологије сувих подлога и других производа који се користе у микробиолошком раду, као и готових подлога и других производа који се користе у микробиолошкој дијагностици,
- процесну контролу у оквиру производних процеса, која обухвата контролисање различитих параметра у одређеним фазама производње и контролу у тим процесима насталих полупроизвода и производа,
- испитивања примене и улоге хемикалија у формулама подлога, контрола хемикалија и других сировина које се користе у производњи подлога,
- складиштење готових производа у одговарајућим условима, до примопредаје у магацин готових производа Института,
- складиштење готових производа који су у тесту или статусу карантина у одговарајућим условима,
- развој, усавршавање техничких и технолошких поступака у свим фазама производње, увођење нових метода и рад на новим производима,
- спровођење и одржавање постојећег система квалитета у радним процесима,
- вођење евиденције о раду, документовање процеса у складу са постојећим Стандардним оперативним процедурама,
- производњу за потребе Института и снабдевање других организационих јединица Института са производима из делокруга рада Службе,
- и друге послове сходно потребама организације рада Института.

2.4.6. Служба за лабораторијску дијагностику

Служба за лабораторијску дијагностику бави се дијагностиком хуманих обољења изазваних вирусима и бактеријама, алерголошким и имунолошким тестирањима. Учествује у вирусолошком надзору над заразним болестима од значаја за јавно здравље и клиничким испитивањима вирусних вакцина.

Делокруг рада Службе за лабораторијску дијагностику обухвата:

- лабораторијску дијагностику и истраживачки рад из области хуманих обољења изазваних вирусима и бактеријама,
- пријем пацијената, вађење крви, обраду и тестирање болничког материјала достављеног у Институт (крв, брисеви, столице, ликвори),
- испитивање вирусне етиологије акутних респираторних обољења становништва (инфлуенца, параинфлуенца, адено вируси, респираторни синцицијални вирус, рубела, морбили, херпес и други респираторни вируси),
- испитивање етиологије обољења изазваних полио и другим ентеровирусима, АРБО вирусима, вирусним хепатитисима А, Б, Ц, рикецијама и др.,
- извештавање здравствених установа, епидемиолошких служби и Министарства здравља Републике Србије о резултатима лабораторијских испитивања и циркулишућим сојевима.
- обављање сероепидемиолошке анализе вакциналног хуморалног имунског одговора,

- учествовање у раду лабораторијских мрежа Светске здравствене организације и екстерним проверама квалитета рада референтних лабораторија,
- слање узорака и изолата вируса у субрегионалне и регионалне лабораторије Светске здравствене организације,
- по потреби, а у договору са епидемиолошком службом, врши испитивање и праћење циркулације ентеровируса у популацији и испитивање присуства ентеровируса у животној средини,
- извођење имунолошких тестова (директни и индиректни MAP – детекција анти сперматозоидних антитела),
- биолошку контролу алергена са радног места („*in vitro*” тестови),
- бактериолошку изолацију и идентификацију узрочника запаљења и одређивање антимиkobне резистенције,
- израду моно и поливалентних бактеријских антигена за терапију хроничних запаљења,
- припрему континуираних ћелијских линија, контролу квалитета ћелијских линија, и одржавање ћелијске банке,
- извођење тестова за претклиничка и клиничка испитивања (Тест инхибиције хемаглутинације и Тест микронеутрализације),
- сарадњу са здравственим и научно – истраживачким организацијама у земљи и иностранству у циљу унапређења делокруга рада Службе,
- увођење нових метода у вирусолошкој дијагностици,
- и друге послове сходно потребама организације рада Института.

2.4.7. Служба за научноистраживачки рад

Делокруг рада Службе за научноистраживачки рад обухвата научноистраживачки и образовни рад. Научноистраживачки рад се обавља у оквиру научних пројеката и развојних пројеката Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“, и усклађује се са националном Стратегијом научнотехнолошког развоја Републике Србије и концепцијом дугорочног развоја Института „Торлак“.

Делокруг рада организационих јединица у оквиру Службе за научноистраживачки рад обухвата:

- предлагање научноистраживачких пројеката и учествовање у формирању развојних пројеката,
- експериментални рад,
- израду мастер теза и докторских дисертација у оквиру предвиђених пројектних задатака,
- сарадњу са универзитетским, научним и другим институцијама у циљу унапређења квалитета научноистраживачког рада, решавања истраживачкоразвојних задатака и развоја делатности Института,
- дисеминацију резултата кроз публикавање научних радова и учешће на научним скуповима,
- праћење релевантне научне литературе,
- претклиничка испитивања безбедности и имуногености вакцина за употребу у хуманој медицини у циљу регистрације вакцине,

- испитивања се изводе у складу са принципима Дobre лабораторијске праксе, и обухватају:
 - припрему Протокола планиране студије,
 - организовање и спровођење експеримента или серије експеримената,
 - координисање свих потребних активности у циљу реализације целе студије,
 - обраду, анализу и тумачење добијених резултата,
 - писање завршног извештаја,
 - обавештавање непосредних руководиоца,
- и друге послове сходно потребама организације рада Института.

2.4.8. Служба за правне и економско финансијске послове

У Служби за правне и економско финансијске послове обављају се све систематски организоване пословно административне активности из области правног деловања и економског пословања у циљу обављања административних послова ка унапред постављеним циљевима пословања и пословним стратегијама органа Управљања Института, поштујућу позитивне прописе и добру пословну праксу. Усклађивањем пословних активности организационих јединица у Служби обезбеђује се несметано одвијање комерцијалне активности Института, чије се пословне промене и економска дешавања евидентирају кроз програмске базе, омогућавајући анализу, контролу и извештавање пословних догађаја, као и процену будућих кретања пословања, кроз планску и аналитчку активност.

Делокруг рада Службе за правне, економске и финансијско – књиговодствене послове обухвата:

- обављање правних, комерцијалних, књиговодствених и финансијских послова,
- праћење и примену прописа из делокруга рада Службе,
- имплементацију прописа који се односе на рад Института,
- израду правних аката Института у складу са позитивним прописима,
- административне, кадровске послове и архивске послове,
- послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- месечно, квартално и годишње планирање продаје и праћење реализације,
- послове продаје производа и услуга из производног програма Института на домаћем и иностраном тржишту,
- послове складиштења и дистрибуције међупроизвода, полупроизвода и готових производа Института,
- послове маркетинга,
- месечно, квартално и годишње планирање набавки и праћење реализације истих,
- складиштење сировина и репроматеријала,
- уредно и ажурно вођење законским прописима предвиђене књиговодствене евиденције,
- израду и достављање надлежним интерним и екстерним правним лицима финансијских и осталих извештаја у складу са позитивним прописима,
- наплату потраживања Института од правних и физичких лица,
- контролу исправности свих новчаних докумената,
- обављање благајничких послова (пријем и контролу дневног прилива средстава),

- правилну обраду и одређивање чувања књиговодствене документације,
- обрачун и исплата зарада и осталих примања запослених,
- обрачун и исплате обавеза Института према држави, добављачима и осталим физичким и правним лицима,
- интерну контролу свих трансакција рачуна, прихода и расхода, рачуна, финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања (израда годишњих пописа стања имовине, потраживања, обавеза и новчаних средстава),
- праћење ефикасности производних одељења Института и израчунавање цене коштања производа,
- анализу кретања средстава и остваривања пословне политике и обавештавање органа управљања,
- израду кварталних и годишњих планова продаје, маркетинга, набавке и финансијских токова, као и координацију израде годишњих планова производње,
- израду извештаја, анализа и контрола реализације планова,
- анализу тржишне ситуације и продајних могућности,
- анализу и контролу буџета и трошкова пословања,
- анализу оптималних залиха,
- израду финансијске анализе пројеката,
- учешће у изради предлога пословне политике Института, у односу на делокруг Службе,
- и друге послове сходно потребама организације рада Института.

2.4.9. Служба за техничке и друге сличне послове

Служба за техничке и друге сличне послове обавља послове текућег, превентивног и корективног одржавања система, опреме и објеката у Институту у складу са Стандардним оперативним процедурама (СОП-овима) и позитивним прописима.

Делокруг рада Службе за техничке и друге сличне послове обухвата:

- послове безбедности и здравља на раду,
- послове противпожарне заштите,
- послове одбране према важећим законским прописима,
- организовање, опремање и оспособљавање запослених за потребе противпожарне заштите,
- одржавање објеката, постројења, инсталација, медицинске и немедицинске опреме и инвентара и остале инфраструктуре у циљу безбедног и несметаног пословања Института,
- коришћење и одржавање возног парка Института у складу са законским прописима и општим актима Института,
- обезбеђење централног грејања, снабдевања техничком паром и санитарном топлим водом,
- израду, праћење планова и реализација превентивног и текућег одржавања објеката и инфраструктуре у Институту,

- проверу квалитета, количине и рокова извршених услуга од стране екстерних извођача који се ангажују за извођење инвестиционих радова техничког одржавања и пружање услуга,
- послове на одржавању, унапређењу безбедног рада рачунарске мреже, телекомуникационих уређаја и система и свих других система који се прате преко рачунара,
- организује збрињавање отпада у Институту,
- организацију обезбеђења имовине Института,
- евидентирање, сређивање и чување техничке документације о свим основним средствима која чине имовину Института (земљиште, зграде, помоћни објекти, инсталације, системи и опрема, инвентар, и др.),
- и друге послове сходно потребама организације рада Института.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

3.1 Директор Института „Торлак“

- организује рад и руководи процесом рада Института,
- представља и заступа здравствену установу,
- 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 Института и одговора 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 Института у складу са законом,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Институту,
- доноси одлуке о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,
- одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа,
- утврђује начин организовања и спровођење здравствене заштите за време штрајка у складу са законом,
- даје овлашћења за заступање Института,
- одлучује о службеним путовањима у земљи и иностранству,
- издаје налоге, упутства и наредбе,
- именује посебне комисије за обављање одређених послова,
- врши и друге послове предвиђене законом и подзаконским актима

В.д. Директора Института „Торлак“, др Лука Драгачевић, доктор биохемијских наука

ldragacevic@torlak.rs

office@torlak.rs

011/3953-700

3.2. Помоћник Директора Института на више нивоа здравствене заштите за образовну и научноистраживачку делатност

- предлаже директору Института на више нивоа здравствене заштите стратегију развоја научноистраживачког рада и саветује директора у спровођењу стратегије научноистраживачког рада,
- учествује у свим пројектима стратешког планирања и развоја научноистраживачког рада,
- врши надзор над спровођењем и реализацијом одлука директора Института на више нивоа здравствене заштите из области научноистраживачког рада,
- обавља комуникацију са представницима министарства надлежног за област науке,
- израђује стратегију континуираног усавршавања кадра неопходног за акредитацију Института као научне установе,
- прати реализацију научних пројеката и подноси извештаје директору Института на више нивоа здравствене заштите о истима,
- указује директору Института на више нивоа здравствене заштите на уочене неправилности у пословању из области научноистраживачког рада,
- својим радом обезбеђује ефикасније функционисање Института,
- израђује стручне анализе из области научноистраживачког рада као основе за израду годишњих планова рада и развоја Института,
- припрема нацрте пројеката развоја и унапређења програма рада Института из области научноистраживачког рада Института,
- утврђује потребе за побољшање научноистраживачког рада и предлаже решења за постизање одговарајућих резултата,
- координира активностима на акредитацији Института,
- прати спровођење Континуиране медицинске едукације (у даљем тексту: КМЕ),
- анализира и даје сугестије на предлог Плана стручног усавршавања запослених у Институту,
- иницира и учествује у организацији научних и стручних скупова,
- остварује интензивну комуникацију и сарадњу са руководиоцима организационих јединица Института,
- прати новости и достигнућа у технологијама и развоју нових производа,
- преноси своја знања и искуства на руководиоце организационих јединица Института и помаже им у раду,
- прати прописе из области научноистраживачког рада и стара се о њиховој примени,
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- пружа и друге савете директору Института на више нивоа здравствене заштите у вези научноистраживачког рада у Институту и даје предлог директору за побољшање основних процеса рада,
- обавља и друге послове по налогу директора Института на више нивоа здравствене заштите, за свој рад одговоран је директору Института на више нивоа здравствене заштите.

Др сци. Станислава Станојевић
sstanojevic@torlak.rs 011/3953-700

3.3. Помоћник Директора Института на више нивоа здравствене заштите за управљање квалитетом

- дефинише и развија Политику квалитета Института,
- обезбеђује да се Политика квалитета имплементира на нивоу целог Института,
- руководи, координира и развија активности система квалитета како би се обезбедила имплементација важећих регулаторних захтева који се односе на делатност Института,
- дефинише циљеве и развија стратегију управљања квалитетом у Институту,
- израђује планове имплементације и одржавања система квалитета у Институту,
- израђује и оверава Пословник о квалитету Института,
- надгледа рад Службе за обезбеђење квалитета и Службе за контролу квалитета и одговоран је за њихов рад,
- одговоран је за поштовање и примену Стандардних оперативних процедура (СОП-ова),
- константно процењује могућности за побољшање квалитета, технолошког развоја, ефикасности и продуктивности кроз ефикасну употребу ресурса и смањење трошкова,
- преноси знања и искуства и ради на постизању самосталности сарадника,
- одржава добру радну атмосферу,
- анализира и предлаже стимулације и дестимулације на основу резултата рада и одређених критеријума,
- остварује сарадњу са руководиоцима осталих организационих јединица у Институту,
- прати сва достигнућа у оквиру струке и законску регулативу која му омогућава да успешно уради наведене послове,
- обавља и друге послове по налогу директора Института на више нивоа здравствене заштите,
- за свој рад одговоран је директору Института на више нивоа здравствене заштите

Др мед Катарина Радојевић
kradojevic@torlak.rs
011/3953-700

3.4. Помоћник директора Института на више нивоа здравствене заштите за производњу

- планира, координира и надгледа производњу у складу са политиком, плановима и стандардима Института,
- надгледа рад Службе за бактериолошку производњу, Службе за вирусолошку производњу и Службе за производњу дијагностичких средстава и одговоран је за њихов рад,
- одговоран је за поштовање и примену Стандардних оперативних процедура (СОП-ова),
- планира и координира одвијање процеса производње,

- обезбеђује оптималне количине залиха, како би се поштовале уговорне обавезе испоруке лекова и медицинских средстава,
- у сарадњи са руководиоцима служби дефинише потребе за добрима (материјалом и опремом) и потребним кадром,
- развија и ревидира планове снабдевања добрима служби за производњу,
- припрема извештаје о производњи и доставља их директору Института на више нивоа здравствене заштите,
- контролише стање залиха међупроизвода, полупроизвода и готових производа и обезбеђује да су одговарајуће количине на располагању, према потребама корисника,
- обезбеђује максималну искоришћеност производног капацитета правилним планирањем и организацијом, у сарадњи са руководиоцима служби,
- константно процењује могућности за побољшање квалитета, технолошког развоја, ефикасности и продуктивности кроз ефикасну употребу ресурса и смањење трошкова,
- преноси знања и искуства и ради на постизању самосталности сарадника,
- одржава добру радну атмосферу,
- анализира и предлаже стимулације и дестимулације на основу резултата рада и одређених критеријума,
- остварује сарадњу са руководиоцима осталих организационих јединица у Институту,
- прати сва достигнућа у оквиру струке и законску регулативу која му омогућава да успешно уради наведене послове,
- обавља и друге послове по налогу директора Института на више нивоа здравствене заштите,
- за свој рад одговоран је директору Института на више нивоа здравствене заштите

3.5. Помоћник Директора Института на више нивоа здравствене заштите за дијагностику и научни развој

- планира и координира рад Службе за лабораторијску дијагностику и Службе за научноистраживачки рад са политиком, плановима и стандардима Института,
- надгледа рад Службе за лабораторијску дијагностику и Службе за научноистраживачки рад и одговоран је за њихов рад,
- одговоран је за поштовање и примену Стандардних оперативних процедура (СОП-ова),
- у сарадњи са руководиоцима служби дефинише потребе за добрима (материјалом и опремом) и потребним кадром,
- припрема извештаје о извршеним пословима и доставља их директору Института на више нивоа здравствене заштите,
- константно процењује могућности за побољшање квалитета, технолошког развоја, ефикасности и продуктивности кроз ефикасну употребу ресурса и смањење трошкова,
- планира и координира све процесе како би се обезбедила реализација потписаних уговора,
- преноси знања и искуства и ради на постизању самосталности сарадника,
- одржава добру радну атмосферу,

- анализира и предлаже стимулације и дестимулације на основу резултата рада и одређених критеријума,
- остварује сарадњу са руководиоцима осталих организационих јединица у Институту,
- прати сва достигнућа у оквиру струке и законску регулативу која му омогућава да успешно уради наведене послове
- обавља и друге послове по налогу директора Института на више нивоа здравствене заштите,
- за свој рад одговоран је директору Института на више нивоа здравствене заштите.

3.6. Помоћник Директора Института на више нивоа здравствене заштите за финансијске, правне и техничке послове

- планира и координира рад Службе за правне и економско финансијске послове и Службе за техничке и друге сличне послове у складу са политиком, плановима и стандардима Института,
- надгледа рад Службе за правне и економско финансијске послове и Службе за техничке и друге сличне послове и одговоран је за њихов рад,
- одговоран је за поштовање и примену Стандардних оперативних процедура (СОП-ова),
- планира и координира неопходне поступке како би се обезбедила реализација потписаних уговора,
- у сарадњи са руководиоцима служби дефинише потребе за добрима (материјалом и опремом) и потребним кадром,
- припрема извештаје о извршеним пословима и доставља их директору Института на више нивоа здравствене заштите,
- обезбеђује максималну искоришћеност капацитета правилним планирањем и организацијом, у сарадњи са руководиоцима служби,
- константно процењује могућности за побољшање квалитета, технолошког развоја, ефикасности и продуктивности кроз ефикасну употребу ресурса и смањење трошкова,
- преноси знања и искуства и ради на постизању самосталности сарадника,
- одржава добру радну атмосферу,
- анализира и предлаже стимулације и дестимулације на основу резултата рада и одређених критеријума,
- остварује сарадњу са руководиоцима осталих организационих јединица у Институту,
- прати сва достигнућа у оквиру струке и законску регулативу која му омогућава да успешно уради наведене послове,
- обавља и друге послове по налогу директора Института на више нивоа здравствене заштите,
- за свој рад одговоран је директору Института на више нивоа здравствене заштите.

4. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза наведени су у поглављу 7 овог Информатора о раду.

5. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду Институт „Торлак“ примењује следеће законе, подзаконске акте и опште акте

5.1. Здравствена заштита

- Закон о здравственој заштити („Сл гласник РС“ број и 92/2023 - аутентично тумачење);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС“ број 15/2016 и 68/2020 и 136/2020);
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства („Сл. гласник РС“ број 123/2014, 106/2015, 105/2017 и 25/2019 – др. закон);
- Закон о правима пацијената („Сл. гласник РС“ број 45/2013 и 25/2019 – др. закон);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ број 25/2019 и 92/2023);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број 87/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Уредба о плану мреже здравствених установа („Сл. гласник РС“ број 5/2020, 11/2020, 52/2020, 88/2020, 62/2021, 69/2021, 74/2021 и 95/2021);
- Правилник о вођењу медицинске документације, начину уписивања података и састављања извештаја („Службеном гласнику СРС", бр. 40/81 и „Службеном гласнику РС", бр. 30/2013)
- Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС“ број 43/2006 и 126/2014);
- Правилник о имунизацији и начину заштите лековима („Сл. гласник РС“ број 88/2017, 11/2018, 14/2018, 45/2018, 48/2018, 58/2018, 104/2018, 6/2021, 52/2021 и 66/2022);
- Правилник о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва („Сл. гласник РС", број 3/2017);
- Правилник о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника („Сл. гласник РС“ број 10/2013, 91/2013, 113/2013, 109/2014, 53/2018, 17/2021, 77/2022, 6/2023 и 93/2023);
- Смернице добре лабораторијске праксе („Сл. гласник РС“ број 28/2008).

5.2. Производња лекова и медицинских средстава

- Закон о лековима и медицинским средствима („Сл. гласник РС“ број 30/2010, 107/2012, 113/2017 – др. закон 105/2017 – др. закон);
- Закон о медицинским средствима („Сл. гласник РС“ број 105/2017);

- Правилник о начину оглашавања лека, односно медицинског средства („Сл. гласник РС“ број 79/2010 и 102/2018 – др. правилник)
- Правилник о класификацији општих медицинских средстава („Сл. гласник РС“ број 46/2011);
- Правилник о начину контроле квалитета лекова и медицинских средстава („Сл. гласник РС“ број 64/2011 и 63/2013 и 99/2018 96 (др. правилник), 93/2022, 102/2022 и 87/2023);
- Правилник о условима за производњу медицинских средстава („Сл. гласник РС“ број 10/2012);
- Правилник о промету на мало медицинских средстава у специјализованим продавницама („Сл. гласник РС“ број 65/2018 и 98/2018 (исправка);
- Правилник о начину пријављивања, прикупљања и праћења нежељених реакција на медицинска средства („Сл. гласник РС“ број 64/2011, 75/2017, 82/2017, 107/2023);
- Правилник о начину уписа медицинског средства у Регистар медицинских средстава и садржају захтева за упис медицинског средства у Регистар медицинских средстава („Сл. гласник РС“ број 57/2010, 101/2014 и 112/2014);
- Правилник о увозу медицинских средстава која нису регистрована („Сл. гласник РС“ број 39/2018, 104/2018 и 58/2021);
- Правилник о основним захтевима за медицинска средства („Сл. гласник РС“ број 65/2018);
- Правилник о регистрацији медицинског средства („Сл. гласник РС“ број 84/2018 и 58/2021 и 6/2023);
- Правилник о промету на велико медицинских средстава („Сл. гласник РС“ број 84/2018);
- Правилник о смерницама добре праксе у дистрибуцији медицинских средстава („Сл. гласник РС“ број 94/2018);
- Правилник о производњи медицинских средстава („Сл. гласник РС“ број 102/2018 и 58/2021);
- Правилник о праћењу медицинских средстава на тржишту („Сл. гласник РС“ број 102/2018 и 58/2021);
- Правилник о оглашавању медицинских средстава („Сл. гласник РС“ број 102/2018 и 105/2018 (исправка);
- Правилник о обустављању и повлачењу, као и техничкој процени медицинских средстава („Сл. гласник РС“ број 99/2018 и 37/2019);
- Правилник о обележавању и садржају упутства за употребу медицинског средства („Сл. гласник РС“ број 4/2019);
- Правилник о вигиланци („Сл. гласник РС“ број 3/2019);
- Смернице добре произвођачке праксе („Сл. гласник РС“ бр. 97/2017 и 19/2023)
- Правилник о условима за производњу лекова, садржају обрасца дозволе за производњу лека и Регистру издатих дозвола за производњу лекова („Сл. гласник РС“ бр. 18/2012, 91/2013 и 75/2017);
- Правилник о садржају дозволе за стављање лека у промет („Сл. гласник РС“ бр. 30/2012);
- Правилник о условима, садржају документације и начину одобрења измене и допуне дозволе за стављање лека у промет („Сл. гласник РС“ бр. 30/2012 и 110/2022);

- Правилник о условима за промет на велико лекова и медицинских средстава, подацима који се уписују у регистар издатих дозвола за промет на велико лекова и медицинских средстава, као и начину уписа („Сл. гласник РС“ бр. 10/2012, 17/2017 и 84/2018);
- Правилник о начину пријављивања, прикупљања и праћења нежељених реакција на лекове („Сл. гласник РС“ бр. 64/2011, 75/2017 и 82/2017 - испр., 107/2023);
- Правилник о документацији и начину увоза лекова који немају дозволу за лек, односно медицинских средстава која нису уписана у Регистар медицинских средстава („Сл. Гласник РС“ број 2/14, 14/2014, 111/2014, 52/2015, 39/2018 и 75/2023);
- Правилник о начину уништавања лекова, помоћних лековитих средстава и медицинских средстава („Сл. гласник РС“ бр. 78/2010 – др. правилник);
- Правилник о садржају и начину обележавања спољњег и унутрашњег паковања лека, додатном обележавању, као и садржају упутства за лек („Сл. гласник РС“ бр. 41/2011, 44/2018 и 90/2023);
- Правилник о условима, критеријумима, начину и поступку за стављање лека на Листу лекова, измене и допуне Листе лекова, односно за скидање лека са Листе лекова („Сл. гласник РС“ бр. 41/2014, 125/2014, 48/2015 и 14/2018);

5.3. Акредитација и стандардизација

- Закон о акредитацији („Сл. гласник РС“ бр. 73/2010 и 47/2021);
- Правилник о акредитацији здравствених установа, других правних лица и приватне праксе („Сл. гласник РС“ бр. 56/2019);
- Закон о стандардизацији („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009 и 46/2015);
- Закон о метрологији („Сл. гласник РС“ бр. 15/2016);
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите и о провери квалитета стручног рада („Сл. гласник РС“ бр. 123/2021).

5.4. Безбедност и здравље на раду

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 35/2023);
- Закон о смањењу ризика од катастрофа у управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009, 87/2018 и 87/2018 – др. закони);
- Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима („Службеном гласнику СРС“, бр. 44/77, 45/85, 18/89, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон и 54/2015 – др. закон);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10);
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“ бр. 62/07 и 102/2015);
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл. гласник РС“ бр. 72/2006, 84/2006, 30/2010 и 102/2015);

- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Сл. гласник РС“ бр. 120/2007, 93/2008 и 53/2017);
- Правилник о поступку прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине („Сл. гласник РС“ бр. 15/2023);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Сл. гласник РС“ бр. 21/09 и 1/2019);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду („Сл. гласник РС“ бр. 92/2008 и 101/2018);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању биолошким штетностима („Сл. гласник РС“ бр. 96/2010 и 115/2020);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном („Сл. гласник РС“ бр. 106/2009, 93/2013 и 86/2019);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању хемијским материјама („Сл. гласник РС“ бр. 106/2009, 117/2017 и 107/2021).

5.5. Заштита животне средине

- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“ бр. 135/2004, 36/2009, 72/2009, 43/2011, 14/2016, 76/2028 и 95/2018 – др. закон и 95/2018 – др. закон);
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“ бр. 88/2010, 14/2016, и 95/2018 – др. Закон и 35/2023);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“ бр. 135/2004 и 88/2010);
- Закон о заштити природе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2010, 91/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. закон и 71/2021);
- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“ бр. 10/2013 и 26/2021 – др. закон)
- Закон о заштити од нејонизујућег зрачења („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009);
 - Закон о хемикалијама („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 88/2010, 92/2012, 93/2012, 25/2015);
 - Закон о водама („Сл. гласник РС“ бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016 и 95/2018 – др. закон);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009 и 95/2018 – др. закон);
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Сл. гласник РС“ бр. 75/2010);
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Сл. гласник РС“ бр. 92/2010 и 77/2021);
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл. гласник РС“ бр. 56/2010, 93/2019 и 39/2021);
- Правилник о обрасцу документа о кретању опасног отпада, обрасцу претходног обавештења, начину његовог достављања и упуству за његово попуњавање („Сл. гласник РС“ бр. 17/2017);
- Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада („Сл. гласник РС“ бр. 38/2018).

5.6. Радно правни послови

- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о евиденцијама у области рада („Службеном листу СРЈ“, бр. 46/96 и у "Службеном гласнику РС", 101/2005 и 36/2009 – др. закон);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022 – др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/2010);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017 – др. закон и 49/2021);
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 – др. закон);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон, 63/2006 – одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022 и 76/2023);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019 и 92/2023);
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС“ бр. 95/2018 и 91/2019);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“ бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 47/2013, 108/2013, 57/2014, 68/2014 - други закон, 112/2015, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 153/2020, 44/2021, 118/2021, 10/2022, 138/2022 и 6/2023 – усклађени дин. изн. 92/2023 и 6/2024 – усклађени дин. изн.);
- Закон о коморама здравствених радника („Сл. гласник РС“ бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017 - Одлука УС);
- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“ бр. 128/2014);
- Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 96/2019 и 58/2020 – Анекс I)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 44/2001...86/2019, 157/2020, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 – др. Закон, 73/2023, 83/2023 и 119/2023);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 159/2020 и 116/2023);
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 62/2010)
- Правилник о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника („Сл. гласник РС“ бр. 76/2022);

- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике („Сл. гласник РС“ бр. 17/2022);
- Правилник о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 91/2013, 113/2013, 109/2014, 53/2018 и 17/2021, 77/2022, 6/2023 и 93/2023);
- Правилник о поступку мирног решавања радног спора („Сл. гласник РС“ бр. 12/2005, 84/2005 и 1/2019);
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл. гласник РС“ бр. 49/2015 и 44/2018 – др. закон).

5.7. Финансијско комерцијални послови

- Закон о буџету Републике Србије за 2024. годину („Сл. гласник РС“ бр. 92/2023);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 73/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 – др. Закон, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 30/2018, 73/2019 и 44/2021 – др. закон);
- Закон о ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019);
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 88/2013, 105/2014, 104/2016 - други закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
- Закон о порезу на додатну вредност („Сл. гласник РС“ бр. 86/2004, 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 68/2014 – др. закон, 142/2014, 83/2015, 108/2016, 113/2017, 30/2018, 72/2019, 8/2020, 153/2020 и 138/2022);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021 – др. закон, 130/2021, 129/2021 – др. закон и 138/2022);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023);
- Закон о робним резервама („Сл. гласник РС“ бр. 145/2014 – др.закон и 95/2018 – др.закон);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 12/2006 и 27/2020);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС“ бр. 18/2015, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022);
- Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике („Сл. гласник РС“ бр. 89/2020);
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 89/2019);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“ бр. 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018,

104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019 и 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021 и 144/2022,26/2023,83/2023 и 118/2023);

- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“ бр. 33/2015 и 101/2018);
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“ бр. 89/2020);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 21/2021);
- Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС“, бр. 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Сл. гласник РС“, бр. 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 93/20, 96/2023);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона Сл. гласник РС“, бр. 91/2019
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 85/20);

5.8. Општи акти Института „Торлак“

- Статут Института „Торлак“ бр. 4140/1/4 од 23.12.2020. године, који је ступио на снагу дана 23.01.2021. године са изменама и допунама број 3080/1/1 од 10.08.2021. године;
- Правилник о организацији и систематизацији послова Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“, број 313/1/3 од 07.02.2024. године
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на који се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга бр. 3830/1/4 од 30.11.2020. године;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 6563/1 од 03.12.2015. године;
- Правилник о евидентирању и архивирању регистратурског материјала број 750/1/3 од 27.02.2007. године,
- Правилник о одређивању, поступању и заштити аката података и докумената који представљају пословну тајну у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 4080-1 од 05.10.2007. године,
- Акт о процени ризика радног места у радној околини у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“, број 791/1-3 од 13.04.2023. године;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду број 3591/1/2 од 23.09.2021. године,
- Програм оспособљавања запослених Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ за безбедан и здрав рад број 782/1 од 04.03.2016. године,

- Правилник о унутрашњој контроли и спровођењу послова безбедности саобраћаја у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3660/1/11 од 02.11.2018. године,
- Правилник о физичко техничком обезбеђењу објекта број 3640/1 од 30.08.2010. године,
- Правилник о средствима и опреми личне заштите са роковима трајања број 5030/1 од 29.11.2010. године,
- Правилник о поступку провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности запослених у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 1190/1/2 од 01.04.2021. године,
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 200/3/11 од 24.06.2022. године,
- Пословник о раду Одбора за безбедност и здравље на раду број 4754/1 од 10.12.2021. године,
- План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести број 2352/1 од 10.08.2020. године,
- Правилник о поступку заснивања радног односа у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3231/1/21-3 од 31.10.2019. године,
- Правилник о стручном усавршавању здравствених радника, здравствених сарадника и осталих запослених број 4624/1/4 од 20.11.2007. године,
- Правилник о поступку награђивања и санкционисања запослених у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3231/1/21-2 од 31.10.2019. године,
- Кодекс пословног понашања запослених Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 6856/1/13-1 од 28.12.2015. године,
- Правилник о коришћењу службених мобилних уређаја Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 2768/1/3 од 16.07.2021. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3660/1/12 од 02.11.2018. године,
- Правилник о накнади путних трошкова за долазак и одлазак са рада у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3231/1/21-1 од 31.10.2019. године,
- Пословник о раду Управног одбора број 2389-1-2 од 03.07.2009. године, са Изменама и допунама пословника о раду Управног одбора број 3231/1/21-4 од 31.10.2019. године,
- Пословник о раду Надзорног одбора број 1842-1-2 од 07.07.2023. године,
- Правилник о службеним путовањима и накнадама за рад у Управном одбору и Надзорном одбору број 2306/1/3-1 од 25.08.2023. године,
- Правилник о процедури и критеријума за усмеравање и оцену рада директора Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 2306/1/3 од 25.08.2023. године,
- Правилник за оцењивање резултата рада Управног одбора Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ – самооцењивање- број 3010/1/1 од 01.09.2016. године,
- Правилник о утврђивању расхода на који се не плаћа ПДВ број 2785/1/3 од 10.08.2018. године,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама број 4992/1/2 од 14.12.2007. године,

- Правилник о организацији рачуноводственог система, кретању рачуноводствених исправа, роковима за достављање и начину интерне рачуноводствене контроле број 344/1/1 од 12.10.2016. године,
- Правилник о буџетском рачуноводству број 152/1/7/1 од 19.01.2007. године,
- Правилник о начину располагања донацијама и хуманитарном помоћи у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3660/1/10 од 02.11.2018. године,
- Правилник о управљању сукобом интереса у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 2785/1/2 од 02.10.2023. године,
- Стратегија управљања ризицима у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3906/1/3 за период од 2023. године до 2025. године,
- Повеља интерне ревизије Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 2230/1/10 од 27.06.2018. године,
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 200/3/11 од 24.06.2022. године,
- Правилник о печату и штамбилу број 4414/1 од 27.10.2006. године,
- Правилник о заштити проналазака из радног односа број 4149/1/3 од 16.10.2007. године,
- Правилник о поступку заштите интелектуалне својине Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3150/1/4 од 14.09.2018. године,
- Пословник о раду Стручног савета број 124/6 од 15.01.2014. године,
- Пословник о раду Научног већа Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 4067/2-1 од 28.10.2021. године,
- Пословник о раду Комисије за унапређење квалитета рада Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 1967/1 од 17.04.2015. године.
- Правилник о спровођењу платформе за отворену науку у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 2763/1 од 02.10.2023. године
- Правилник о благајничком пословању у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3358/1/6 од 01.12.2023. године
- Правилник о заштити података о личности у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3358/1/7 од 01.12.2023. године
- Правилник о начину и процедурама реализације међународних пројеката у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ број 3388/1 од 25.12.2023. године

6. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПРОИЗВОДНИ ПРОГРАМ ИНСТИТУТА „ТОРЛАК“

Подаци о услугама које се пружају о пацијентима, као и производном програму Института „Торлак“ могу се видети на веб-презентацији (интернет страници) Института „Торлак“ www.torlak.rs.

7. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА И ПОСТУПАК ПРОИЗВОДЊЕ ВАКЦИНА, СЕРУМА И ДРУГИХ ИМУНОБИЛОШКИХ ПРЕПАРАТА

Начин и поступак пружања здравствених услуга, као и производња вакцина, серума и других имунобиолошких препарата уређени су прописима који су наведени у поглављу 5. овог Информатора о раду.

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима Института „Торлак“ објављени су у прописаним табелама за буџетско извештавање на веб-презентацији Института „Торлак“ www.torlak.rs.

9. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ОРГАНА ЈАВНЕ ВЛАСТИ

У току 2023. године извршени су следећи надзори рада и пословања Института „Торлак“ у складу са позитивним прописима:

1. Буџетска инспекција МУП-а, Министарства финансија
2. Инспекција Министарства здравља, сектор за инспекцијске послове Одељење за здравствену инспекцију
3. Инспекција Министарства здравља, Одељење за инспекцијски надзор
4. Инспекција за заштиту животне средине - Градска управа града Београда, секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију
5. Републичка инспекција за заштиту животне средине
6. Агенција за акредитацију здравствених установа

9.1 Интерна ревизија у Институту за вирусологију, вакцине у серуме „Торлак“

Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ има систем интерне ревизије који помаже Институту у остваривању постављених пословних циљева, кроз систематичан и дисциплинован приступ у процени и побољшавању ефикасности управљања ризицима, контрола и управљања организацијом.

Сврха интерне ревизије Института „Торлак“ је да пружи независно, објективно уверавање и саветодавне услуге у циљу унапређења пословања Института „Торлак“.

Интерна ревизија у Институту је успостављена организовањем посебне, независне организационе јединице – Кабинета за интерну ревизију.

У складу са одредбама члана 81. и 82. Закона о буџетском систему, Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ доставља годишњи извештај о систему управљања и контроле и функционисању интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије до 31. марта текуће за претходну годину.

9.2 Финансијско управљање и контрола у Институту за вирусологију, вакцине у серуме „Торлак“

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира директор Института, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви Института остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефикасан начин, кроз:

- пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима
- потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја
- добро финансијско управљање и заштиту средстава и података (информација).

У Институту „Торлак“ именована је Комисија за увођење и развој финансијског управљања и контроле у Институту.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама које спроводи Институт „Торлак“ се могу видети на Порталу јавних набавки <https://jnportal.ujn.gov.rs/>.

11. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Радно време Института „Торлак“ је од понедељка до петка од 08:00 до 16:00 часова.

Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор:

Јована Армуш, дипломирани правник

Помоћник руководиоца за опште правне послове и послове јавних набавки

jarmus@torlak.rs; 011/3953-700, лок. 300;

Име лица које је задужено за заштиту података о личности:

Кристина Пантић,

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

kpantic@torlak.rs; 011/3953-700; лок. 300;

Увид у информатор у писаној форми може се остварити у писарници (архиви) Института „Торлак“.

Датум последње измене и допуне: 30.04.2023. године

Информисање јавности о раду Института „Торлак“ врши в.д. Директора Института „Торлак“ др Лука Драгачевић, доктор биохемијских наука.

12. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2023. године (закључно са даном 31.12.2023. године) поднета су три захтева за приступ информацијама од јавног значаја, која су се односила на доставу копија документа који садрже информације о пословању Института „Торлак“.

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Институту „Торлак“ примењују се прописи којим се уређују радно правни односи.

Плате запосленима у Институту „Торлак“ се исплаћују на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др.закон, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021 –

др.закон) и Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 44/2001...157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021, 73/2023, 83/2023 и 119/2023).

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Институт „Торлак“ користи средстава рада која се налазе у Институту „Торлак“, Војводе Степе број 458, Београд.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем. Основна средства и њихова вредност објављују се у финансијским извештајима Института који су доступни на сајту Института „Торлак“ www.torlak.rs. Такође, подаци о основним средствима Института се налазе и у Регистру непокретности у јавној својини Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

15. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација настали у раду Института „Торлак“ чувају се на следећи начин:

- у писарници (архиви) Института „Торлак“;
- у просторијама организационих јединица Института „Торлак“ (службама и одсецима);
- у електронској форми, на централном серверу Института „Торлак“.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Институт „Торлак“ располаже информацијама које јавност има право да зна, сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Носачи информација су:

- општи и појединачни акти Института „Торлак“ (одлуке органа Института „Торлак“, записници са седница Управног и Надзорног одбора Института „Торлак“ и стручних органа Института, документација у области јавних набавки, кадровска документација, финансијска документација, извештаји Института „Торлак“);
- остала документација из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ИНСТИТУТ „ТОРЛАК“ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације у вези са радом Института „Торлак“, финансијским планом и његовим извршењем, као и другим активностима Института представљене су на веб-презентацији Института „Торлак“ и исти се редовно ажурирају.

Јавност рада обезбеђује се и путем извештавања о извршењу Финансијског плана Института „Торлак“ Управном и Надзорном одбору Института „Торлак“ и надлежним државним органима. Сви подаци се могу добити на захтев, на начин како је наведено у поглављу 17. овог Информатора о раду, осим података који се налазе на документима са ознаком „ПОВЕРЉИВО“, или „CONFIDENTIAL“, података из медицинске документације пацијената и података о личности,

за које постоји ограничење у објављивању, сходно одредбама Закона о заштити података о личности.

Јавност рада Института „Торлак“ уређена је Статутом Института „Торлак“.

Овлашћено лице за достављање информација од јавног значаја је Јована Армуш, телефон: 011/3953-700, лок, 300, e-mail: office@torlak.rs

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Институт „Торлак“ може се извршити:

- у писаној форми на адресу: Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“, Војводе Степе број 458, 11152 Београд;
- у електронској форми на e-mail: office@torlak.rs;
- постављањем захтева усмено на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја мора да садржи следеће податке:

- име и презиме или назив подносиоца захтева;
- адресу пребивалишта или боравишта (за физичка лица) или седишта (за правна лица) подносиоца захтева;
- опис предмета захтева (што ближи опис информације која се тражи)шта се захтевом тражи (нпр. увид у документ или копије документа);
- друге податке који олакшавају проналажење тражене информације;

Корисно је да захтев садржи и телефон, адресу електронске поште у случају потребе за прибављањем додатних објашњења у вези са предметом захтева.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја не мора да садржи разлог тражења информација.

Уколико захтев не садржи напред наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице ће позвати тражиоца да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема захтева о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Институт „Торлак“ ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Поступање по захтеву је бесплатно. Једини изузетак су случајеви када подносилац захтева тражи копије већег броја докумената. У таквим случајевима Институт „Торлак“ може да наплати трошкове копирања који су прописани Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 8/2006) и Трошковником који је утврдила Влада Републике Србије, о чему ће тражилац информације бити посебно обавештен.

Детаљније информације о праву на приступ информацијама од јавног значаја се могу наћи на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности <http://www.poverenik.org.rs>

19. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“

Војводе Степе број 458

11152 Београд

ЗАХТЕВ

За приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), подносим захтев за давање:

1. обавештења да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копије документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије који садржи тражену информацију.

Напомена: Заокруживањем редног броја означите коју врсту захтева тражите

Желим да ми се достављање информације изврши:

1. поштом на адресу _____
2. електронском поштом _____
3. факсом _____
4. 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 _____

Адреса тражиоца информације _____

У _____, дана _____ 20__ године

Потпис
