



**ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА „АПОТЕКА КРУШЕВАЦ“**

Луке Ивановића 34, 37000 Крушевац, Тел/Факс: 037 418 030

Пиб: 100229548, Матични број: 06957552, Текући рачун: 840-380661-29  
[www.apoteka-ks.com](http://www.apoteka-ks.com)

## **ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА „АПОТЕКА КРУШЕВАЦ“**

### **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Прва објава: 15.03.2013.**

**Ажурирано: 01.04.2014.**

**Ажурирано: 15.06.2015.**

**Ажурирано: 22.03.2016.**

**ЗАТО ШТО НА ЗДРАВО ИМАТЕ ПРАВО**



**САДРЖАЈ:**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗУ "АПОТЕКА КРУШЕВАЦ" .....	стр. 3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	стр. 3
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	стр. 6
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	стр. 8
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....	стр. 8
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....	стр. 9
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	стр. 9
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	стр. 11
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	стр. 13
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	стр. 13
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	стр. 13
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	стр. 14
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	стр. 14
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	стр. 14
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	стр. 15
16. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	стр. 15
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	стр. 15
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	стр. 16
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	стр. 16

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ „АПOTEКА КРУШЕВАЦ“

Здравствена Установа „Апотека Крушевац“ обавља фармацеутску здравствену делатност у општинама расинског управног округа, и то: Крушевац, Трстеник, Брус, Ђићевац, Александровац и Варварин.

На основу Одлуке Скупштине Града Крушевца од 8.12.2006, и допуне Одлуке од 03.02.2009, оснивачко право над Здравственом Установом „Апотека Крушевац“ од дана 1.1.2007, има Град Крушевац.

Седиште Установе: Ул. Ђирила и Методија 34, Крушевац

Матични број: 06957552

Порески идентификациони број: 100229548

Адреса електронске поште: [dirauks@ptt.rs](mailto:dirauks@ptt.rs)

Број текућег рачуна: 840-380661-29, Управа за трезор

Контакт телефон: 037/418030

1. На основу одредаба члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04 и 54/07) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 57/05), Здравствена Установа „Апотека Крушевац“ сачинила је наведени документ.

2. За тачност и ажурирање података које садржи Информатор о раду одговорна је дипломирани фармацеут специјалиста Ивана Милановић, помоћник Директора за фармацеутка питања. Контакт телефон 037/418030, e-mail: [phivana@gmail.com](mailto:phivana@gmail.com)

3. Информатор садржи ажуриране податке на дан 22.03.2016. године. Прва објава информатора: 15.03.2013. Формат: Word.

4. Штампана верзија текста Информатора о раду није сачињена, али се заинтересованом лицу на захтев и уз плаћене трошкове штампања, доставља последња ажурирана верзија.

Електронска верзија Информатора о раду се може преузети на сајту Установе: [www.apoteka-ks.com](http://www.apoteka-ks.com)

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Законом о здравственој заштити и Статутом Здравствене Установе „Апотека Крушевац“, уређена је организациона структура Установе.

Правилником о унутрашњој организацији Апотеке утврђене су организационе јединице Апотеке и то су:

1. Управа – Кабинет Директора
2. Служба за правне и економско –финансијске послове
3. Техничка служба

4. Галенска лабораторија

5. Огранци Апотеке:

- Кедровић
- Биљана
- Здравље
- Маја
- Атанацковић
- Ескулап
- Трстеник
- Александровац
- Брус
- Варварин
- Ћићевац

6. Јединице за издавање готових лекова:

- 14. октобар
- Расадник
- Трајал
- Лазарица
- Бивоље
- Прњавор
- Велики Купци

7. Јединице за издавање готових лекова на селу, које прате рад сеоских амбуланти  
Домова здравља:

- огранку Биљана припадају: Рибарска Бања, Велики Шиљеговац
- огранку Здравље припадају: Дворане, Здравље, Пакашница
- огранку Атанацковић припадају: Коњух, Бела Вода, Јасика
- огранку Маја припада: Глободер
- огранку Прњавор припада: Мудраковац
- огранку Трстеник припадају: Медвеђа, Милутовац, Пејовац, Стпања, Велика Дренова
- огранку Варварин припадају: Бачина, Доњи Крчин, Обреж, Залоговац
- огранку Ћићевац припада: Сталаћ
- јединици Трајал припада: Каоник
- јединици Лазарица припадају: Жабар, Јабланица и Степош

ОПИС ПОСЛОВА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА:

Кабинет Директора:

1. Директор: маг.фармац.спец. Милош Обрадовић
2. Помоћник Директора за фармацеутска питања: маг.фармац.спец. Ивана Милановић

Директор организује и руководи процесом рада Апотеке. Стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Апотеке. Предлаже програм и план рада Апотеке и предузима мере за њихово спровођење. Доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Апотеци. Одлучује о свим правима запослених из радног односа у складу са закономуговоре у име Апотеке и представља и заступа Апотеку према трећим лицима. Наредбодавац је за извршење финансијског плана и програма рада Апотеке. Закључује и потписује Подноси Управном одбору писмени тромесечни, односно шестомесечни извештај о пословању Апотеке. Присуствује седницима и учествује у раду Управног одбора без права одлучивања. Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора. Именује чланове Стручног савета на предлог организационих јединица. Именује чланове Етичког одбора на предлог Стручног савета. Спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада здравствених радника и сарадника. Извршава судске одлуке, акте и налоге инспекцијских и других законом овлашћених органа. Врши и друге послове предвиђене законом, Статутом Апотеке и другим прописима.

#### Служба за правне и економско – финансијске послове:

Руководилац:

Помоћник Директора за економско – финансијске послове: дипл. економиста Гордана Јовановић

Служба за економско – финансијске послове обезбеђује систематско и континуирано евидентирање пословних промена изражених у новцу на основу одговарајуће документације: прати стање и кретање средстава, потраживања и обавеза, књижење, фактурисање, контирање, обрачун зарада, анализу пословања, остваривање планова и програма рада.

Служба за правне и опште послове израђује општа акта Апотеке, врши заступање пред Судом и другим органима, спроводи поступке јавних набавки, припрема материјал за седнице органа управљања, обавља све послове из радних односа, пријем и експедицију поште, као и архивирање и чување документације.

#### Служба за техничке и друге послове:

Руководилац: Зоран Савић, техничар одржавања

Служба за техничке и друге послове је служба преко које се обезбеђује инвестиционо и техничко одржавање, набавка основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, текућа осигурања и наплата штета, функционисање возног парка и одржавање хигијене.

#### Галенска лабораторија:

Галенска лабораторија врши израду галенских лекова за које има дозволу Министарства здравља на основу Правилника о условима за израду галенских лекова ( Сл.гласник РС бр. од 10.2.2012.)

Врши израду дестиловане воде и козметичких и других препарата који су сврстани у групу предмета опште употребе. Врши испитивање квалитета готових производа и испитивање идентитета и квалитета полазних фармацеутских супстанци-сировина.

Галенска лабораторија врши централизовано снабдевање свих апотека Установе својим готовим производима, као и фармацеутским супстанцама.

Галенска лабораторија врши продају својих производа за које има дозволу Министарства здравља, и другим правним лицима, ради даље препродаје и стављања у промет.

#### Огранци Апотеке:

У огранку апотеке се обавља фармацеутска здравствена делатност, која обухвата снабдевање лековима и медицинским средствима, обезбеђивање рационалне фармакотерапије у оквиру спровођења концепта фармацеутске здравствене заштите и други послови у складу са законским прописима из области лекова и здравствене заштите.

У апотеци се обављају радни процеси који обухватају низ активности: планирање, набавка, складиштење, издавање лекова и медицинских средстава у складу са одређеним режимом издавања (уз рецепт, без рецепта), продаја других производа за заштиту здравља, израда магистралних лекова, промоција здравља и превенција болести, саветовање пацијената, праћење нежељених реакција на лекове, управљање фармацеутским отпадом.

#### Јединице за издавање готових лекова:

У свему идентичне као и огранци апотеке, изузев у томе што се у њима не врши израда магистралних лекова.

### **3.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Органе управљања Апотеком именује и разрешава Оснивач, тј Скупштина Града Крушевца, на начин и под условима прописаним Законом о здравственој заштити и Статом Установе.

Органи управљања су: Директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

#### **ДИРЕКТОР:**

Директор руководи Апотеком Крушевац.

Директор Апотеке именује се на основу јавног конкурса који расписује Управни одбор Апотеке. На основу предлога Управног одбора, оснивач, у року од 15 дана од дана достављања предлога именује директора.

Директор Апотеке се именује на период од четири године, највише два пута узастопно.

Директор:

1. Представља и заступа Установу;
2. Организује и руководи процесом рада и води пословање Установе;

3. Предлаже програм рада и план развоја и годишњи програм пословања и предузима мере за њихово спровођење,
4. Подноси финансијске извештаје, извештате о пословању и годишњи обрачун;
5. Извршава одлуке Управног одбора;
6. Доноси Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
7. Именује чланове Стручног савета на предлог организационих јединица; именује чланове Етичког одбора на предлог Стручног савета;
8. Врши и друге послове одређене Законом и Статутом.

Сагласност на Акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова Установе, даје Градско веће Града Крушевца.

Директор Апотеке учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања.

#### УПРАВНИ ОДБОР:

Управни одбор здравствене установе Апотека има пет чланова, и то: три представника Оснивача и два члана представника запослених. Представнике запослених предлаже Стручни савет Установе.

Управни одбор:

- 1) доноси статут Апотеке уз сагласност Оснивача;
- 2) доноси друге опште акте установе у складу са Законом;
- 3) одлучује о пословању Апотеке;
- 4) доноси програм рада и развоја;
- 5) доноси финансијски план и годишњи обрачун Апотеке у складу са законом;
- 6) усваја годишњи извештај о раду и пословању здравствене установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава Установе, у складу са Законом;
- 8) расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора;
- 9) обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Сагласност на одлуке Управног одбора из тачака 1,4,5 и 6 даје Оснивач.

#### НАДЗОРНИ ОДБОР:

Надзорни одбор здравствене установе Апотека обавља надзор над радом и пословањем Установе. Надзорни одбор има три члана, и то: два представника Оснивача и један члан представника запослених. Представника запослених предлаже Стручни савет Установе.

Надзорни одбор:

- 1) Врши Надзор над пословањем, прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун;
- 2) У писменом облику извештава Управни одбор и Оснивача о резултатима надзора;
- 3) Врши и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

**Порески идентификациони број Установе је: 100229548**

**Матични број Установе је: 06957552**

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Директор Установе.

Контакт телефон: 037/418030

Контакт подаци лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступање информацијама од јавног значаја детаљније су наведени у тачки 20. овог Информатора.

Јавност рада обезбеђује се кроз следеће активности:

спровођење јавних расправа и дискусија по указаној потреби; објављивањем свих релевантних докумената и информација на званичној интернет презентацији Апотеке; позивањем, по потреби, представника ресорног Министарства здравља, органа и организација на састанке и седнице када се ради о питањима виталним за остваривање општег интереса у здравству, одржавањем тематских конференција за медије као и других конференција на које се позивају представници медија, присуство заинтересованих понуђача отварању понуда у поступцима јавних набавки које су објављене у Службеном гласнику Републике Србије и порталу Управе за јавне набавке, обраћањем грађанима по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и предлоге за решавање одређених питања, конференције за медије и издавање саопштења.

Списак прописа којима се регулише рад Апотеке наведен је у тачки 8. овог Информатора.

Радно време свих организационих јединица, као и адресе и бројеви телефона су објављени на интернет страни установе: <http://www.apoteka-ks.com> у рубрици „О нама“

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

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2012) Установи могу бити поднети захтеви за давање информација од јавног значаја, и то: телефоном, електронском поштом или на други писмени начин, или усмено у просторијама Установе.

Информације које могу бити тражене, тичу се пословања Установе и тичу се актуелне снабдевености Апотека одговарајућим групама лекова – дефицитарност и остало.

Најчешће тражене информације у 2013. години, биле су о:

- дефицитарним лековима на тржишту;
- новорегистрованим лековима и повученим лековима са тржишта
- механизмима дејства појединих лекова;
- условима под којима се лек издаје на Рецепт, из средстава РФЗО-а;
- епидемијама и снабдевености апотеке за време њиховог трајања.



## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Законом о здравственој заштити и Статутом Установе, уређено је да је Установа Апотека врши обављање фармацеутске здравствене делатности, на примарном нивоу здравства, и то на начин како би се на најефикаснији начин становништво и здравствене и друге организације, снабделе потребним лековима, помоћним лековитим средствима, медицинским средствима и осталим средствима које прописује Закон.

У оквиру своје делатности, Апотека обавља фармацеутску здравствену делатност кроз:

- Набавку и издавање лекова и медицинских средстава на рецепт;
- Набавку и продају лекова без рецепта и других средстава;
- Израду магистралних препарата у апотекама.
- Израду галенских лекова и козметичких производа и предмета опште употребе у галенској лабораторији.

Фармацеутска здравствена делатност у Апотеци Крушевац обухвата:

1. Промоцију здравља, кроз саветовање становништва за очување и унапређење здравља правилном употребом лекова и медицинских средстава;
  2. Промет на мало лекова и одређених врста медицинских средстава на основу планова за набавку за редовне и ванредне потребе;
  3. Промет на мало биљних и хомеопатских лекова, дијететских производа, ортопедских помагала, предмета опште употребе и других производа значајних за здравље људи;
  4. Израду магистралних лекова;
  5. Праћење стручних и научних достигнућа у области фармакотерапије и пружање грађанима, здравственим радницима и другим заинтересованим субјектима информација о лековима и медицинским средствима;
  6. Стално унапређење квалитета рада и унутрашња провера стручног рада;
  7. Одлагање лекова и других производа са протеклим роком употребе у складу са законом, као и њихово преузимање од грађана;
- Друге послове у складу са законом

## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Здравствена заштита у Апотеци Крушевац, може се остваривати на начин и по поступку, који је утврђен Законом о здравственој заштити и Правилником о начину и поступку остваривања здравствене заштите.

Основна делатност Апотеке Крушевац је трговина на мало фармацеутским производима, шифра 47.73.

Издавање лекова и медицинских средстава осигураним лицима на терет средстава здравственог осигурања врши се на основу Уговора о снабдевању осигураних лица лековима и одређеним врстама помагала, који Апотека Крушевац закључује са Републичким фондом за здравствено осигурање (РФЗО) за сваку календарску годину.

Право на лекове, односно медицинска средства, осигураном лицу обезбеђује се у складу са општим актом РФЗО-а, којим се уређује Листа лекова, односно врста и стандард медицинског средства, који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања.

На терет средстава обавезног здравственог осигурања може се издати лек и медицинско средство осигураном лицу под условом:

- да је лек прописан на обрасцу лекарског рецепта ЛР-1, а медицинско средство на обрасцу налога за помагало ОПП или на обрасцу лекарског рецепта ЛР-1;
- да се прописани лек налази на Листи лекова, а медицинско средство на Списку помагала која се издају преко апотека, које утврђује РФЗО;
- да су све прописане рубрике на обрасцу лекарског рецепта уредно попуњене.

Цене лекова утврђују се у складу са Одлуком о ценама лекова за хуману употребу и Уговором закљученим са РФЗО.

Апотеке су дужне да наплаћују партиципацију у складу са важећом Листом лекова, који се издају на терет обавезног здравственог осигурања.

Лекове, који се не налазе на Листи лекова, пацијенти плаћају у целости.

Пацијент, коме је ускраћено право на здравствену заштиту, односно који није задовољан пруженом здравственом услугом у Апотеци Крушевац, може поднети приговор Саветнику за заштиту права пацијената локалне самоуправе, у складу са законом.

У Статуту Апотеке Крушевац описана су поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза у остваривању основне делатности Апотеке Крушевац.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима су директор Апотеке, помоћници директора и руководиоци организационих јединица.

Помоћници директора и руководиоци организационих јединица организују и усмеравају рад запослених у складу са политиком и циљевима Апотеке Крушевац, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова у оквиру организационе јединице и пружају стручну помоћ у обављању послова.

Директор врши надзор над извршавањем послова и може да укине сваку одлуку, која није у складу са законом и другим прописима или пословном политиком Апотеке Крушевац.

Сви запослени одговорни су за стручно извршавање поверених радних задатака, за тачну, квалитетну и благовремену реализацију задатака и понашање у складу са Кодексом понашања у апотеци.

Фармацеутска здравствена делатност обухвата:

- 1) спровођење превентивних мера за очување и заштиту здравља становништва, односно промоцију здравља;
- 2) унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава;
- 3) рационализацију трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења;

- 4) праћење нежељених реакција на лекове и медицинска средства, као и избегавање или смањивање тих реакција;
- 5) избегавање интеракција терапијског дуплирања примене лекова;
- 6) израду галенских, односно магистралних лекова, у складу са Законом.
- 7) праћење савремених стручних достигнућа у областима фармакологије и других фармацеутских грана;
- 8) давање информација становништву о правилној употреби лекова;
- 9) друге послове фармацеутске здравствене делатности, у складу са Законом.

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи који уређују област јавног здравља као националне стратегије и програми доступни су на адреси Министарства здравља „Документа“: <http://zdravlje.gov.rs>  
Обим, садржај и начин остваривања права на фармцеутске услуге, уређен је Законом о здравственој заштити, Законом о јавном здрављу, подзаконским актима и општим актима Апотеке.

У поступцима одлучивања о правима на добијање лека на терет Републичког Фонда за здравствено осигурање, Апотека се ослања на Правилнике које прописује Фонд и објављује на својој интернет страници.

### Закони из области здравствене заштите:

- Закон о здравственој заштити
- Закон о лековима
- Закон о јавном здрављу
- Закон о заштити становништва о изложености дуванском диму
- Закон о управљању медицинским отпадом
- Закон о здравственом осигурању

### Правилници из области здравствене заштите:

- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике
- Правилник о медицинској документацији, евиденцијама и извештајима о кадровима, опреми, просторијама и лековима у здравственој установи
- Правилник о начину и поступку спровођења надзора над стручним радом у здравственој делатности
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији
- Правилник о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника
- Правилник о управљању медицинским отпадом
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада

- Правилник о здравственој исправности дијететских производа

#### **Закони из немедицинских области:**

- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о облигационим односима
- Закон о општем управном поступку
- Закон о извршном поступку
- Закон о јавним набавкама
- Закон о порезу на имовину
- Закон о заштити животне средине
- Закон о заштити од пожара
- Закон о забрани од дискриминације
- Закон о платном промету
- Закон о платама у државним органима и јавним службама
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о раду
- Закон о равноправности полова
- Закон о тајности података
- Закон о евиденцијама у области рада
- Закон о мирном решавању радних спорова
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о волонтирању
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Посебни колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република

#### **Уредбе из немедицинских области:**

- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања

#### **Правилници из немедицинских области:**

- Правилник о радној књижици
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки
- Правилник о отварању понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда
- Правилник о поступцима јавне набавке мале вредности
- Правилник о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач за одређена добра домаћег порекла
- Правилник о критеријумима за образовање комисије за јавне набавке
- Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводствених политика

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

ЗУ Апотека Крушевац осигураним лицима омогућава остваривање права из обавезног здравственог осигурања прописана Законом о здравственом осигурању („Сл. гласник РС”, бр. 107/05 и 109/05) и општим актом за спровођење тог Закона, као и на основу Правилника о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији.

У апотекама Апотеке Крушевац пружају се услуге издавања лекова и медицинских средстава на рецепт и без рецепта, продаја осталих производа и израда магистралних лекова.

Врши се саветовање пацијената о правилној употреби лекова, као и континуирано праћење и пријављивање нежељених реакција на лекове

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Право на здравствену заштиту, на терет средстава обавезног здравственог осигурања, а у складу са Законом и подзаконским актима, остварује се на основу оверене исправе о здравственом осигурању (здравствена књижица) и уз правилно попуњен и оверен рецепт ( ЛР образац кога прописује Влада).

Табела 1 : УКУАН БРОЈ ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА У 2015 .ГОДИНИ

Број рецепата за РФЗО	Број рецепата за лекове који нису на Листи	Број магистралних лекова	Број налога за медицинска средства
1.403.335	77.104	30.650	15.291

табела 2: УКУПАН БРОЈ ГАЛЕНСКИХ ЛЕКОВА У 2015 години

Ред. бр.	Назив организационе јединице – галенске лабораторије	Број паковања галенских лекова
1.	ГАЛЕНСКА ЛАБ.	107.249

## 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијски извештаји Апотеке су усвојени на Седници Управног Одбора Апотеке и на Скупштини Града Крушевца. Приказани су као:

Подаци за 2015. годину:

Приходи	Расходи	Дефицит
1.136.506.422,00	1.139.613.689,00	- 3.107.267,00

## 12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Сваке године се сачињава план јавних набавки. План набавки усваја директор. План набавки за 2016. Годину је усвојен и послат Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, путем апликативног софтвера који је за то предвиђен.

У 2015.год Апотека је спроводила поступке јавних набавки малих вредности, као и отворене, и преговарачке поступке и све информације и податке објављивала на свом интернет сајту, као и на Порталу Јавних набавки.

Лекови са Листе А и А1 који се издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања се набављају путем централизоване јавне набавке коју спроводи РФЗО.

Све јавне набавке су спроведене по смерницама предвиђеним Законом о јавним набавкама („Сл. Гласник РС”, бр. 68/15).

## 13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Апотека није примала државну помоћ.

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

Зараде запослених уређују се Законом о раду, Законом о платама у државним органима и јавним службама и Уредбом о коефицијентима за обрачун плата запослених у јавним службама. Подаци су доступни на интернет страници, на адреси: [www.trezor.gov.rs/register-zaposlenih-cir.html](http://www.trezor.gov.rs/register-zaposlenih-cir.html)

Подаци о исплаћеним зарадама у 2015. години за чланове Управног и Надзорног одбора:

нето	бруто
693.000,00	1.096.567,18

## 15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Имовину Апотеке чине непокретне и покретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права.

Евиденција средстава рада врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Вредност основних средстава у 2015. износи: 56.464.193,39 динара.

## 16. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Апотека, настали у њеном раду или у вези са њеним радом, чувају се на следећи начин:

- архива са предметима чува се у згради Апотеке, ул. Тирила и методија бр.34
- финансијска документација и друга службена документација за потребе Апотеке, чува се у Служби за економско-финансијске и правне послове, као и у свакој организационој јединици Апотеке, у зависности од места настанка.
- електронске базе података чувају се на серверима у свим организационим јединицама.

## 17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Установа Апотека Крушевац располаже информацијама које су настале у раду или у вези са радом свих организационих јединица, а одређене су делокругом рада Апотеке, као и информацијама о запосленима:

- Базе података у организационим јединицама у програму Фармасофт.
- Записници са седница и одлуке Управног и Надзорног одбора;
- Одлуке директора;
- Записници, одлуке и закључци стручних органа Апотеке Чачак (Стручни колегијум, Стручни савет, Етички одбор, Комисија за унапређење квалитета рада);
- Жалбе корисника и извештаји заштитника пацијентових права;
- Стручна евиденција у апотекама;
- Подаци о лековима који су издати на терет обавезног здравственог осигурања;
- Уговори;
- Финансијски планови;
- Периодични и годишњи извештаји о раду;
- Документација у вези јавних набавки;
- Подаци о средствима за рад;
- Подаци о статусу и раду запослених;
- Решења, којима се решавају поједина права из радног односа.
- 

Класификација регистратурског материјала и утврђивање рокова њиховог чувања

извршена на основу Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Сл гласник РС”, бр. 44/93).

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП**

ЗУ Апотека Крушевац омогућава приступ свим информацијама од јавног значаја којима располаже, насталим у раду или у вези са радом а односе се на оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Апотека, на основу Закона, неће тражиоцу омогућити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне или који други правно уређен поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом које претежу над интересом за приступ информацији;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен уколико се тражена информација сматра пословном тајном у смислу Закона о заштити пословне тајне (Сл. Гласник РС, бр. 72/2011).

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

Свако може поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, не наводећи разлоге тражења информација.

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Апотека, може се извршити:

- у писаној форми, на адресу Установе,
- усмено на записник у просторијама седишта Апотеке сваког радног дана од 7 до 15 сати, код лица овлашћеног за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.



- факсом, на број 037/424460
- у електронској форми, на e-mail: dirauks@ptt.rs

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан и врши се у просторијама Апотеке.

Накнада трошкова врши се за издавање копије докумената, а на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (Сл. гласник РС, бр. 8/06).

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Вера Милојевић, дипл. правник, контакт телефон: 037/418030