



**АПТЕКАРСКА УСТАНОВА  
ПОЖАРЕВАЦ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**АПТЕКАРСКЕ УСТАНОВЕ ПОЖАРЕВАЦ**

## Садржај

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПОТЕКАРСКОЈ УСТАНОВИ ПОЖАРЕВАЦ .....                 | 3  |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПОТЕКАРСКЕ УСТАНОВЕ ПОЖАРЕВАЦ .....           | 4  |
| 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....                                           | 10 |
| 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....                              | 13 |
| 5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....                   | 14 |
| 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....                            | 15 |
| 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....          | 16 |
| 8.ПРОПИСИ КОЈЕ АПОТЕКАРСКА УСТАНОВА ПОЖАРЕВАЦ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ ..... | 17 |
| 9. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....                                     | 19 |
| 10. ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....                 | 21 |

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПОТЕКАРСКОЈ УСТАНОВИ ПОЖАРЕВАЦ

Информатор о раду је документ сачињен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС, бр.68/10).

|                                     |                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Пословно име:</b>                | <b>Апотекарска установа Пожаревац</b>                                             |
| <b>Седиште предузећа:</b>           | Пожаревац, Моше Пијаде 4.                                                         |
| <b>Број телефона:</b>               | +381 (0)12 523 127                                                                |
| <b>Број факса:</b>                  | +381 (0)12 523 127                                                                |
| <b>E-mail:</b>                      | aporo@sbb.rs                                                                      |
| <b>web:</b>                         | <a href="http://www.apotekapozarevac.co.rs">http://www.apotekapozarevac.co.rs</a> |
| <b>Датум оснивања:</b>              | 01. 07.1995.                                                                      |
| <b>Шифра делатности предузећа:</b>  | 4773                                                                              |
| <b>Матични број:</b>                | 17029720                                                                          |
| <b>ПИБ:</b>                         | 100437081                                                                         |
| <b>Оснивач:</b>                     | Град Пожаревац                                                                    |
| <b>Власништво:</b>                  | у целини у јавној својини                                                         |
| <b>Текући рачун:</b>                | 840-450661-34 и 840-450667-16                                                     |
| <b>Овлашћено лице за заступање:</b> | спец.фарм. Небојша Јорговановић                                                   |

Лице одговорно за тачност и потпуност података у информатору, правилну израду, објављивање и ажурирање информатора: директор Апотеке, дипл.фарм.спец.Небојша Јорговановић.

**Датум првог објављивања информатора:** 18.03.2015.

**Ажурирано на дан:** 26.04.2021.

**Доступност информатора:**

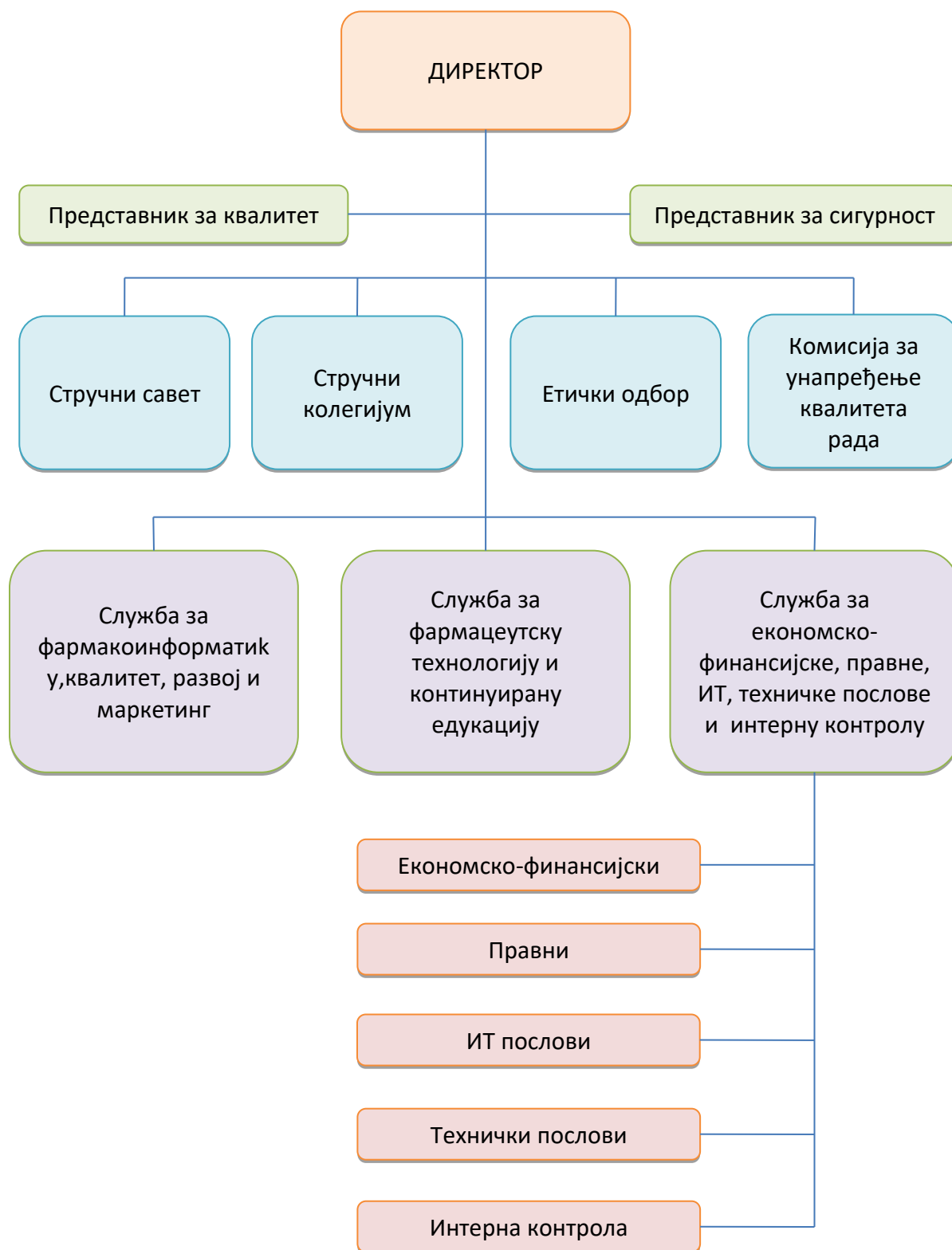
- У електронском и штампаном облику у Рачуноводству Апотекарске установе Пожаревац, Моше Пијаде бр.4, 12000 Пожаревац.
- У електронском облику под насловом „ИНФОРМАТОР О РАДУ“, на интернет адреси:[www.apotekapozarevac.co.rs](http://www.apotekapozarevac.co.rs)

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПОТЕКАРСКЕ УСТАНОВЕ ПОЖАРЕВАЦ

Апотека Пожаревац је установљена у циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности, као и боље контроле стручног рада (слика 6.).

У саставу организационе мреже Апотекарске установе Пожаревац на Браничевском округу налазе се 34 пословне јединице, четири службе, које се уређују актом о унутрашњој организацији. Установом руководи директор, а пословним јединицама шефови и шефови служби. Органи управе Установе су директор, Управни одбор и Надзорни одбор, а именовање и разрешавање обавља Скупштина града Пожаревца.

Ради разматрања одређених питања из свог делокруга, директор Апотекарске установе Пожаревац сазива Стручни савет и Стручни колегијум. Стручни тим Апотекарске установе Пожаревац, који осигурава усклађено деловање највишег руководства у успостављању и спровођењу политике и циљева квалитета и заштите информација, чине: директор, представник руководства за квалитет, председник тима за континуирану едукацију, представник руководства за сигурност и заштиту информација, помоћници директора и шефови Службе за фармакоинформатику, квалитет, развој и маркетинг, Службе за фармацеутску технологију и континуирану едукацију, Службе за економско-финансијске, ИТ послове и интерну контролу и Службе за опште, правне, кадровске и техничке послове.



Слика 1. Шематски приказ управно-стручне организације Апотекарске установе Пожаревац



Слика 2. Редослед и међусобно деловање процеса детаљно је приказано документацијом система управљања квалитетом, укључујући критеријуме, методе и ресурсе неопходне за ефективно управљање и стално побољшање ових процеса

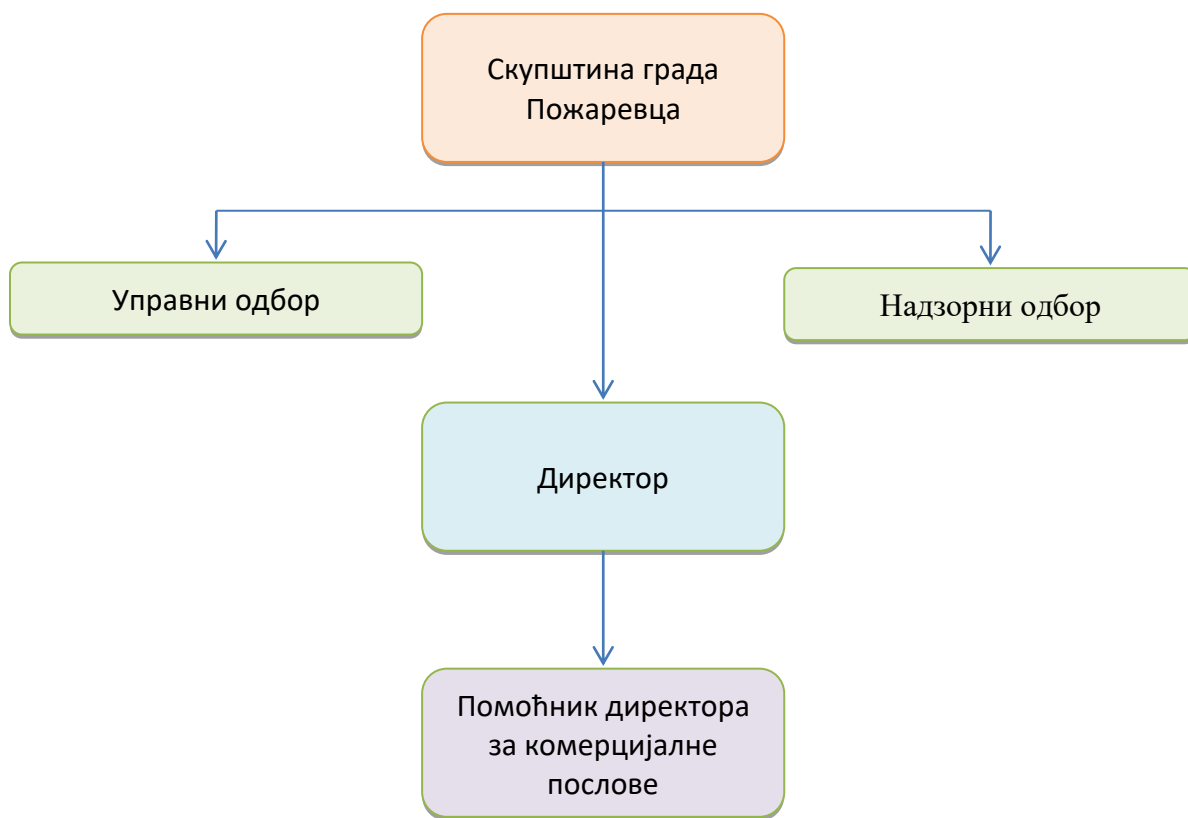
| Орг. јед. | Име апотеке | Општина          | Телефон         | Општина             |                 |
|-----------|-------------|------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| 1         | А           | Васа Пелагић     | Пожаревац       | +381 (0)12 523-126  | Пожаревац       |
| 2         | А           | Здравље          | Пожаревац       | +381 (0)12 522-576  | Пожаревац       |
| 3         | А           | Петровац 1       | Петровац        | +381 (0)12 331-133  | Петровац        |
| 4         | А           | Костолац         | Пожаревац       | +381 (0)12 241-426  | Пожаревац       |
| 5         | А           | Кучево           | Кучево          | +381 (0)12 852-147  | Кучево          |
| 6         | А           | Велико Градиште  | Велико Градиште | +381 (0)12 662-220  | Велико Градиште |
| 7         | А           | Жагубица         | Жагубица        | +381 (0)12 7643-130 | Жагубица        |
| 8         | А           | Јован Шербановић | Пожаревац       | +381 (0)12 523-128  | Пожаревац       |
| 9         | А           | Голубац          | Голубац         | +381 (0)12 678-175  | Голубац         |
| 10        | А           | Жабари           | Жабари          | +381 (0)12 250-110  | Жабари          |
| 11        | А           | Мало Црниће      | Мало Црниће     | +381 (0)12 280-007  | Мало Црниће     |
| 12        | О           | Раброво          | Кучево          | +381 (0)12 885-122  | Кучево          |
| 13        | О           | Крепољин         | Жагубица        | +381 (0)12 642-206  | Жагубица        |
| 14        | О           | Александровац    | Жабари          | +381 (0)12 254-157  | Жабари          |
| 15        | АЈ          | Хигија           | Пожаревац       | +381 (0)12 211-979  | Пожаревац       |
| 16        | АЈ          | Јован Туцаков    | Пожаревац       | +381 (0)12 7515-808 | Пожаревац       |
| 17        | АЈ          | Јован Покорни    | Пожаревац       | +381 (0)12 211-808  | Пожаревац       |
| 18        | АЈ          | Ескулап          | Пожаревац       | +381 (0)12 510-033  | Пожаревац       |
| 19        | АЈ          | Божевац          | Мало Црниће     | +381 (0)12 281-212  | Мало Црниће     |
| 20        | АЈ          | Средњево         | Велико Градиште | +381 (0)12 667-101  | Велико Градиште |
| 21        | АЈ          | Смољинац         | Мало Црниће     | +381 (0)12 283-233  | Мало Црниће     |
| 22        | АЈ          | Шетоње           | Петровац        | +381 (0)12 347-146  | Петровац        |
| 23        | АЈ          | Мајиловац        | Велико Градиште | +381 (0)12 674-029  | Велико Градиште |
| 24        | АЈ          | Кличевац         | Пожаревац       | +381 (0)12 565-022  | Пожаревац       |
| 25        | АЈ          | Породин          | Жабари          | +381 (0)12 256-716  | Жабари          |
| 26        | АЈ          | Браничево        | Голубац         | +381 (0)12 666-544  | Голубац         |
| 27        | АЈ          | Лазница          | Жагубица        | +381 (0)12 649-306  | Жагубица        |
| 28        | АЈ          | Волуја           | Кучево          | +381 (0)12 880-105  | Кучево          |
| 29        | АЈ          | Кучево 2         | Кучево          | +381 (0)12 850-178  | Кучево          |
| 30        | АЈ          | Пољана           | Пожаревац       | +381 (0)12 582-105  | Пожаревац       |
| 31        | АЈ          | Лек              | Пожаревац       | +381 (0)12 549-345  | Пожаревац       |
| 32        | АЈ          | Жагубица 2       | Жагубица        | +381 (0)12 643-140  | Жагубица        |
| 33        | АЈ          | Велико Лаоле     | Петровац        | +381 (0)12 346-040  | Петровац        |
| 34        | АЈ          | Петровац 2       | Петровац        | +381 (0)12 328-995  | Петровац        |

Tabela 1. Мрежа организационих јединица Апотекарска установа Пожаревац

А - Апотека

О - Огранак апотеке

АЈ - Апотекарска јединица



Слика 3. Организациона шема органа управљања Апотеке Пожаревац



**Директор**  
**спец.фарм. Небојша Јорговановић**  
+381 (0)12 523 127  
direktor@apotekapozarevac.co.rs

**Представник за континуирану едукацију и**  
**фарм.технологију**  
**спец.фарм. Јелена Трифуновић**  
+381 (0)12 523126  
jelenat66@hotmail.com

**Помоћник директора**  
**за унутрашњу организацију**  
**спец.фарм. Саша Петровић**  
+381 (0)12 331133  
apopo30@open.telekom.rs

**Представник руководства за квалитет**  
**спец.фарм. Драгана Филиповић**  
+381 (0)12 523126  
apopo10@open.telekom.rs

**Шеф службе за економско-финансијске, ИТ**  
**послове и интерну контролу**  
**Виолета Грујић**  
+381 (0)12 523127  
finansije@apotekapozarevac.co.rs

**Представник руководства за сигурност**  
**Слободан Перућица**  
+381 (0)12 522490  
itsluzba@apotekapozarevac.co.rs

**Шеф службе за опште, правне,**  
**кадровске и техничке послове**  
**дипл.правник Иван Лазаревић**  
+381 (0)12 523127  
zastitnik@apotekapozarevac.co.rs

**Дежурна апотека "Васа Пелагић"**  
**спец.фарм. Јасмина Миловановић**  
+381 (0)12 523126; +381 (0)12 540460  
apopo10@open.telekom.rs

**Информације о лековима**  
**Фармакоинформативни центар**  
**спец.фарм. Снежана Закошек**  
+381 (0)12 522576  
farminfo@apotekapozarevac.co.rs

**Одговорно лице за заштиту и**  
**безбедност на раду Дејан Живуловић**  
+381 (0)12 523127  
bezbednost@apotekapozarevac.co.rs

Структура запослених у **Апотекарској установи Пожаревац** на дан 26.04.2021.године систематизована према стручној спреми приказана је у табели 1.

|             | Запослени |     |     |    | Укупно |
|-------------|-----------|-----|-----|----|--------|
|             | ВСС/2     | ВСС | ССС | НК |        |
| <b>2021</b> | 14        | 38  | 57  | 11 | 120    |

Tabela 1. Број и структура запослених у Апотеци Пожаревац у 2021. години

НК - Неквалификовани,  
 СССР - Средња стручна спрема,  
 ВСС - Висока стручна спрема  
 ВСС/2 - Висока стручна спрема - други степен

На дан 26.04.2021. године Установа је имала 120 запослених радника на неодређено време и 3 радника запослених на одређено време.

| Радно место             | Неодређено време | Одређено време |
|-------------------------|------------------|----------------|
| Спец.фарм.              | 14               | 0              |
| Дипл.фармацеути         | 36               | 0              |
| Дипл.економисти         | 1                | 0              |
| Дипл.правник            | 1                | 0              |
| Фарм.техничари          | 51               | 2              |
| Административни радници | 6                | 1              |
| Спремачице              | 11               | 0              |
| <b>Укупно радника:</b>  | 120              | 3              |

Tabela 2. Приказ кадровске структуре

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи Апотекарске установе Пожаревац су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

Органе Апотекарске установе Пожаревац, у складу са законом, именује и разрешава оснивач.

Скупштина града Пожареваца, на основу спроведеног јавног конкурса и одлуке управног одбора Апотекарске установе Пожаревац, на седници од 29.09.2017.године донела је решење о именовању директора Апотекарска установа Пожаревац бр. 012-06-151/15г од 29.09.2017. године, којим је за директора именован дипл.фарм.спец. Небојша Јорговановић.

Директор Апотекарске установе Пожаревац:

дипл.фарм.спец.Небојша Јорговановић

Тел: +381 (0)12 523 127

Електронска пошта: direktor@apotekapozarevac.co.rs

У Управни одбор дана 24.12.2020.године именовани су:

1. Зоран Костић, председник
2. Драгослав Миловановић, заменик председника
3. дипл.фарм.спец. Саша Петровић, члан, запослен у Апотеци Пожаревац

У Надзорни одбор дана 24.12.2020.године именовани су:

1. Стефан Марјановић, председник
2. Љубиша Живојиновић, члан
3. Вилмица Вучковић, члан, запослена у Апотеци Пожаревац

**Директор Апотекарске установе Пожаревац:**

- 1) 1 организује и руководи процесом рада у Апотеци;
- 2) заступа Апотекарску установу, одговара за законитост рада Апотекарске установе;
- 3) одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- 4) предлаже Програм рада и развоја Апотекарске установе Пожаревац и преузима мере за његово спровођење;
- 5) одговоран је за извршење финансијског плана и Програма рада и развоја Апотекарске установе, у складу са законом;
- 6) Извршава Одлуке Управног и Надзорног одбора;
- 7) Доноси акт о унутрашњој организацији Апотекарске установе Пожаревац и доноси општи акт о систематизацији послова-радних места у Апотекарској установи Пожаревац;
- 8) доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- 9) одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
- 10) Одлучује о остваривању права, обавеза и одговорности запослених у Апотекарској установи Пожаревац, у складу са Законом и општим актима;
- 11) одлучује о текућем пословању, у ком смислу закључује одговарајуће уговоре и друга акта са пословним партнерима о набавци и промету лекова и друге робе као и уговоре са организацијом за здравствено осигурање;
- 12) одлучује о стручном усавршавању и едукацији запослених на конгресима, симпозијумима, семинарима и стручним предавањима, као и набавкама стручне литературе;
- 13) предлаже Управном одбору доношење одлуке и спроводи одлуке о улагањима у инвестиционо одржавање објеката и опреме, у складу са потребама Апотекарске установе;
- 14) предлаже Управном одбору доношење одлуке и спроводи одлуке о набавци основних средстава и опреме у складу са потребама Апотекарске установе;
- 15) Обезбеђује остваривање минимума процеса рада у Апотеци Пожаревац у случају штрајка запослених, а у складу са Законом;
- 16) Врши и друге послове предвиђене Законом, другим прописима, овим Статутом и општим актима Апотеке Пожаревац.

**Управни одбор Апотекарске установе Пожаревац:**

1. доноси Статут Апотекарске установе, уз сагласност оснивача;
2. доноси друге опште акте Апотекарске установе, у складу са законом;
3. одлучује о пословању Апотекарске установе;
4. доноси програм рада и развоја Апотекарске установе;
5. доноси финансијски план, план набавке и годишњи обрачун Апотеке у складу са законом;
6. доноси предлог финансијског плана Апотекарске установе у поступку припреме буџета и то по свим изворима финансирања и доставља га Републичком фонду за здравствено осигурање на сагласност;
7. усваја годишњи финансијски извештај Апотекарске установе, у складу са законом;
8. усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза;
9. даје сагласност на завршни рачун Апотекарске установе;
10. усваја годишњи извештај о раду и пословању Апотекарске установе;
11. одлучује о коришћењу средстава Апотекарске установе у складу са законом;
12. у случају губитка у пословању здравствене установе без одлагања обавештава оснивача;
13. Расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за именовање директора;
14. Подноси оснивачу годишњи извештај о резултатима рада Апотекарске установе;
15. Доноси Пословник о раду;
16. Одлучује о коришћењу средстава Апотекарске установе у складу са законом;
17. Одлучује о накнадама за рад чланова Управног и Надзорног одбора;
18. Утврђује пословну политику Апотекарске установе;

19. Одлучује о давању на коришћење односно у закуп непокретности уз сагласност оснивача у складу са законом;
20. Одлучује о изградњи, реконструкцији објеката уз сагласност оснивача у складу са законом;
21. Доноси план набавке медицинске и друге опреме и одлучује о набавци и отуђењу основних средстава у складу са законом ;
22. Доноси одлуке о кредитима у складу са текућим пословањем;
23. На предлог директора у складу са потребама Апотекарске установе, Управни одбор доноси план стручног усавршавања запослених и обезбеђује услове за њихово остваривање;
24. Одлучује о отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
25. Одлучује о осигурању имовине Апотекарске установе и колективном осигурању запослених у Апотекарској установи;
26. Разматра извештај о извршеном надзору над стручним радом;
27. Разматра извештај о обављању интерне контроле најмање два пута годишње;
28. Именује повремене комисије и друга радна тела.
29. Контролу финансијског плана Апотекарске установе врши Републички фонд за здравствено осигурање.
30. Обавља и друге послове у складу са Законом.

#### **Назорни одбор Апотекарске установе Пожаревац:**

1. обавља надзор над радом и пословањем Апотекарске установе;
2. разматра периодичне, шестомесечне и годишње рачуне и остале финансијске извештаје и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима.
3. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Апотекарске установе Пожаревац воде уредно и у складу са прописима, а може их дати на вештачење.
4. разматра извештаје надлежних органа о извршеном надзору над радом Апотекарске установе Пожаревац.
5. разматра извештаје ревизора, налазе и акте инспекцијских и других органа.
6. врши увид у спровођење Одлука Управног одбора.
7. доноси пословник о свом раду;
8. Обавља и друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

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

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја информације и документи, којима располаже Апотекарска установа Пожаревац, а настали су у вези са радом ове установе, доступни су ради остварења и заштите интереса јавности.

**Порески идентификациони број Апотекарске установе Пожаревац**  
100437081

#### **Радно време Апотекарске установе Пожаревац**

Радно време организационих јединица објављено је на веб сајту Апотекарске установе Пожаревац, на адреси:

[http://www.apotekapozarevac.co.rs/03\\_spisakApoteka.html](http://www.apotekapozarevac.co.rs/03_spisakApoteka.html)

#### **Физичка и електронска адреса и контакт телефони**

Адресе и контакт телефони организационих јединица објављени су у Тачки 2. овог Информатора -Табела 1. Мрежа организационих јединица Апотекарске установе Пожаревац, као и на веб сајту Апотекарске установе Пожаревац, на адреси:

[http://www.apotekapozarevac.co.rs/03\\_spisakApoteka.html](http://www.apotekapozarevac.co.rs/03_spisakApoteka.html)

Контакт службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама  
дипл. правник Иван Лазаревић  
Тел: +381 (0)12 523-127  
Електронска пошта: zastitnik@apotekapozarevac.co.rs

### **Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Овлашћена лица за сарадњу са новинарима су директор и помоћници директора у оквиру свог делокруга рада.  
Тел/Факс: +381 (0)12 523 127  
Електронска пошта: direktor@apotekapozarevac.co.rs

### **Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

Није применљиво.

### **Изглед идентификационих обележја запослених**

Запослени у Апотекарске установе Пожаревац носе идентификационе картице са именом, презименом и бројем лиценце.

### **Опис приступачности просторија за рад Апотекарска установа Пожаревац лицима са инвалидитетом**

Омогућен је прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у објекте апотека.

### **Могућност присуства седницама и непосредног увида у рад Апотекарске установе Пожаревац**

Није применљиво.

### **Допуштеност аудио и видео снимања објеката и активности Апотекарске установе Пожаревац**

Допуштено је аудио и видео снимање објеката уз претходну сагласност директора.

### **Тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из ове тачке**

Није применљиво.

## **5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Најчешће информације од јавног значаја, тражене телефоном и кроз усмено информисање у просторијама Апотекарске установе Пожаревац, су:

- да ли апотека поседује одређени лек;
- да ли је одређени лек на Листи лекова, који се издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања;
- да ли се плаћа процентуално учешће за одређени лек.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Фармацеутска здравствена делатност је дефинисана чланом 219. Закона о здравственој заштити (Сл. Гласник РС број 25/2019) - др.закон) и обухвата:

- 1) снабдевање становништва, здравствених установа, приватне праксе и других правних лица лековима и медицинским средствима, у складу са законом;
- 2) спровођење превентивних мера за очување, заштиту и унапређење здравља становништва, односно промоцију здравља, превенцију болести и здравствено васпитање;
- 3) издавање лекова и медицинских средстава, уз давање савета о њиховом чувању, року употребе, примени, нежељеним реакцијама и интеракцијама, правилној употреби и одлагању;
- 4) унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној примени лекова и медицинских средстава и пружање информација општој и стручној јавности о лековима и медицинским средствима, у складу са законом;
- 5) учешће у изради и спровођењу фармакотерапијских протокола;
- 6) пријављивање нежељених догађаја и нежељених реакција на лекове и медицинска средства, односно фалсификованих лекова и медицинских средстава, у складу са законом којим се уређују лекови и законом којим се уређују медицинска средства;
- 7) праћење исхода терапије, у циљу оптимизације терапије и побољшања исхода лечења, праћењем одређених параметара;
- 8) указивање на могуће интеракције лекова са другим лековима, храном и др., као и избегавање нежељеног терапијског дуплирања примене лекова;
- 9) израду и издавање магистралних, односно галенских лекова;
- 10) повлачење, односно повраћај лекова и медицинских средстава из промета на мало у складу са законом и смерницама добре праксе у дистрибуцији;
- 11) управљање фармацеутским отпадом, у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом;
- 12) сарадњу са другим здравственим радницима у вези са применом лекова и медицинских средстава;
- 13) друге фармацеутске услуге и послове апотекарске делатности, у складу са законом.

Поред промета лекова и медицинских средстава на мало, апотека може вршити промет и другим производима за унапређење и очување здравља, као и предметима опште употребе у складу са законом.

Листу производа који се, поред лекова и медицинских средстава, могу продавати у апотеци, прописује министар.

Свој развој Апотекарска установа Пожаревац базира на високо професионалном лидерству, брижљиво одабраној стратегији, квалитету запослених, правилним улагањем у инфраструктуру, проширењу услуга увођењем нових пакета и односима са корисницима, повећањем комерцијалне продаје, улагањима у ширу друштвену заједницу, у складу са могућностима и адекватним управљањем финансијским ресурсима.

Установа популаризује значај фармацеута у процесима образовања будућих здравствених радника. Она пружа извођење најквалитетније практичне наставе за ученике и студенте и остварење законског програма спровођења стажа за приправнике фармацеута и фармацеутске техничаре.

Основни задатак Установе је што боља снабдевеност лековима, помагалима, помоћним лековитим средствима, санитетско-медицинским материјалима, апаратима и пружање што квалитетније фармацеутске здравствене заштите. У апотеци се обавља фармацеутска здравствена делатност у складу са Добром апотекарском праксом. Поред промета лекова и медицинских средстава, апотека снабдева грађане и дечијом храном, дијететским

производима, одређеним врстама козметичких и других средстава за заштиту здравља у складу са законским прописима.

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

Здравствена заштита у Апотеци Пожаревац 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 Пожаревац је трговина на мало фармацеутским производима у специјализованим продавницама-апотекама, шифра 4773

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 Пожаревац 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, односно 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 и процентуално учешће осиграника 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 целисти.

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

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

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

Помоћници директора и руководиоци организационих јединица организују и усмеравају рад запослених у складу са политиком и циљевима Апотеке Пожаревац, 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.



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

## **8.ПРОПИСИ КОЈЕ АПОТЕКАРСКА УСТАНОВА ПОЖАРЕВАЦ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

Апотека Пожаревац обавља фармацеутску здравствену делатност на примарном нивоу здравствене заштите као своју основну делатност, у складу са Законом о здравственој заштити и Законом о здравственом осигурању. У раду примењује низ других закона и прописа:

### **I. ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ**

#### **ЗАКОНИ**

1. Закон о здравственој заштити;
2. Закон о здравственом осигурању;
3. Закон о коморама здравствених установа;
4. Закон о санитарном надзору;
5. Закон о лековима и медицинским средствима;
6. Закон о психоактивним контролисаним супстанцама;
7. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму.

#### **ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ**

- Правилник о условима и начину остваривања права из здравственог осигурања;
- Правилник о исправи о здравственом осигурању и посебној исправи за коришћење здравствене заштите;
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији;
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе;
- Уредба о плану мреже здравствених установа;
- Правилник о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника.

### **II. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

#### **ЗАКОНИ**

1. Закон о буџету Републике Србије;
2. Закон о буџетском систему;
3. Закон о рачуноводству и ревизији;
4. Закон о платном промету;
5. Закон о фискалним касама;
6. Закон о порезу на додату вредност;
7. Закон о порезу на имовину;
8. Закон о јавним набавкама;
9. Закон о порезу на доходак грађана;
10. Закон о пореском поступку и пореској администрацији;
11. Закон о платама у државним органима и јавним службама;
12. Закон о трговини;

### 13. Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

#### ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања;
- Правилник о роковима и начину вршења пописа и усклађивања књиговодстеног стања са стварним стањем;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору;
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници.

### III – РАД И БЕЗБЕДНОСТ НА РАДУ

#### ЗАКОНИ

1. Закон о раду;
2. Закон о спречавању злостављања на раду;
3. Закон о мирном решавању радних спорова;
4. Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом;
5. Закон о безбедности и здрављу на раду;
6. Закон о заштити од пожара.

#### ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
- Правилник о радној књижици;
- Правилник о начину издавања и садржају потврде о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању;
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду;
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини;
- Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине;
- Правилник о поступку утврђивања испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду;
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту;
- Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач РС.

### IV – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### ЗАКОНИ

1. Закон о заштити животне средине;
2. Закон о хемикалијама;
3. Закон о управљању отпадом.

#### ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Правилник о управљању медицинским отпадом;
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада;
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњем извештају о отпаду са упутством за његово попуњавање;
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање;
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада.

## 9. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### Чување носача информација

Документација Установе из претходних година одлаже се и чува у архиви Установе у складу са прописима који уређују ову материју. Евидентирање аката се врши путем деловодника. Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу и на рачунару у просторијама Установе у складу са важећим прописима. У циљу очувања информација које се налазе у рачунарима Службе за економско-финансијске, ИТ послове и интерну контролу, врши се њихово снимање на диск. Све апотеке поседују алармни систем и видео надзор. Сви рачунари су заштићени од вируса и од приступа незапослених лица.

### Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04,54/07,104/09 и 36/2010), осим када се, према овом закону, стекну услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Установи подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Установи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако Установа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе.

Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

С обзиром на врсту делатности и очекивани број захтева за приступ информацијама од јавног значаја у Установи је одређено једно лице за комуникацију са јавношћу и једно лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

**Овлашћено лице за комуникацију са јавношћу у Установи је дипл.фарм.спец Небојша Јорговановић.**

**Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је дипл.правник, Иван Лазаревић.**

**- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја -  
АПТЕКАРСКА УСТАНОВА ПОЖАРЕВАЦ,  
Моше Пијаде бр.4 12000 Пожаревац**

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/010), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

У Пожаревцу, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
Адреса

\_\_\_\_\_  
Други подаци за контакт

\* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

\*\* Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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