



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
„АПОТЕКЕ КРАЉЕВО“ КРАЉЕВО**

Краљево, 2015

ИНФОРМАТОР О РАДУ Апотеке Краљево – ажурирано 22.10.2015.

1. САДРЖАЈ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПОТЕЦИ КРАЉЕВО И ИНФОРМАТОРУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПОТЕКЕ КРАЉЕВО	4
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	10
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	12
6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	13
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	13
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	14
9. ПРОПИСИ КОЈЕ АПОТЕКА КРАЉЕВО ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	15
10. УСЛУГЕ КОЈЕ АПОТЕКА КРАЉЕВО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	17
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	17
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	18
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	19
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	19
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	19
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	19
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД	19
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	21
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	21
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПОТЕКА КРАЉЕВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	21
21. ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	22

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Апотеке Краљево донет је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ број 57/05, 68/10).

Израду Информатора у раду сачиниле су:

1. Помоћник директора за стручно комерцијалне послове и унапређење квалитета рада Лидија Торлаковић, дипл.фарм.спец.
2. Помоћник директора за опште правне и кадровске послове, Љиљана Копитовић, дипл.правник

Лице одговорно за тачност и потпуност података: директор Апотеке Краљево, Иван Дивац, дипл.фарм.спец.

Датум првог објављивања информатора: новембар 2013.године.

Доступност информатора:

- **У електронском и штампаном облику у управи Апотеке Краљево, Трг Српских ратника бр.30, Краљево.**
- **У електронском облику под насловом ИНФОРМАТОР О РАДУ Апотеке Краљево, на интернет презентацији Апотеке Краљево, на адреси : www.apotekakraljevo.rs**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Назив здравствене установе: Апотека Краљево
Седиште: Трг Српских ратника бр.30, 36000 Краљево
Матични број: 06959881
ПИБ: 100239855
Тел/факс: 036/325-900
е-mail: office@apotekakraljevo.rs
web.sajt : www.apotekakraljevo.rs

Делатност: Трговина на мало фармацеутским производима у специјализованим продавницама - апотекама, шифра делатности 47.73.

Оснивач: Скупштина града Краљева

Напомена: Обавеза Апотеке у смислу члана 24. став 3 тачка 5,6,9. и 10. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа није применљива.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Апотека Краљево обавља фармацеутску делатност на подручју Града Краљево и општина Врњачка Бања и Рашка.

Организациона структура Апотеке Краљево одређена је општим актима Апотеке и чине је следећи организациони делови:

- апотеке
- огранци апотека
- јединице за издавање готових лекова
- централни магацин
- служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

3.1 Апотека Краљево се састоји од 31 организационих јединица: 6 апотека, 7 огранака апотеке и 18 јединица за издавање лекова, које у оквиру основне делатности врше:

- снабдевање становништва лековима и медицинским средствима, са или без рецепта, магистралним лековима и другим производима значајним за здравље људи;
- промоцију здравља, кроз саветовање становништва, за очување и унапређење здравља правилном употребом лекова и медицинских средстава

Начелници и руководиоци организационих јединица обављају своје активности у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и другим актима Апотеке Краљево и за свој рад одговарају директору.

3.2 Централни магацин

Врши набавку и дистрибуцију лекова, медицинских средстава, дечије хране и других производа апотекама у Апотеци Краљево.

3.3. Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове

- Помоћник директора за опште правне и кадровске послове обезбеђује примену законских прописа, учествује у уговарању и заступа Апотеку Краљево пред државним органима, израђује нормативна акта и појединачна решења о остваривању права, обавезама и одговорности запослених, води евиденцију запослених, обезбеђује заштиту права пацијената, спроводи поступке јавних набавки, ради на инвестиционом и техничком одржавању објеката.
- Помоћник директора за економско-финансијске послове израђује оперативни план, врши све финансијске и рачуноводствене послове, благовремено утврђује и измирује пореске и друге обавезе, израђује акта из области економско-финансијског пословања, врши контролу финансијског пословања, израђује годишњи и периодичне обрачуне, припрема упутства за спровођење пописа робе, основних средстава и ситног инвентара, прати инвестиције.

Организациони делови Апотеке Краљево

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	БРОЈ ТЕЛЕФОНА	АДРЕСА
АПОТЕКЕ			
Центар	Начелник Дипл. фарм. Марија Милетић	036/315-650 036/315-651	Ул. Југ Богданова бр.112, Краљево
Здравље	Начелник Дипл.фарм. Лидија Живковић	036/315-630 036/315/631	Трг Српских ратника бр.14 Краљево
Црвени крст	Начелник Дипл.фарм. Оливера Вуковић	036/315-640	Ул. Милоша Великог бб, Краљево
Матарушка Бања	Начелник Дипл.фарм. Марина Николић	036/5411-630	Ул. Жичка бр.21 Матарушка Бања
Врњачка бања	Начелник Дипл.фарм. Горица Кнежевић	036/616-010	Ул. Краљевачка бб, Врњачка Бања
Рашка	Начелник Дипл.фарм. Снежана Биорац	036/738-080 036/738-082	Ул. Милутина Ивановића бр.12 Рашка
ОГРАНЦИ АПОТЕКА			
Огранак Апотеке Здравље			
• Хигијенски завод	Руководиоц Дипл.фарм. Анђелка Симеуновић	036/313-057	Ул.Војводе Степе бр.28, Краљево
• Чибуковац	Руководиоц Дипл.фарм. Драгана Милутиновић	036/352-999	Ул. Карађорђева бр. 207, Краљево
• Женева	Руководиоц Дипл.фарм. Татјана Вилотијевић	036/312-729	Ул. Карађорђева бр. 62, Краљево
Огранак Апотеке Центар			
• Доситеј	Руководиоц Дипл.фарм. Бисерка Николић	036/382-230	Ул. Димитрија Туцовића бр.21, Краљево
Огранак Апотеке Црвени Крст			
• Рибница	Руководиоц Дипл.фарм. Данијела Манић	036/371-151	Ул. Излетничка бб, Краљево

Огранак Апотеке Врњачка Бања			
• Меркур	Руководиоц Дипл.фарм. Ана Дивац	036/614-888	Ул. Немањина бб, Врњачка Бања
Огранак Апотеке Рашка			
• Дом здравља Рашка	Руководиоц Дипл.фарм. Голубица Марковић	036/736-080	Ул. Др Јовановића бр.4, Рашка
ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГОТОВИХ ЛЕКОВА			
Јединица за издавање готових лекова Апотеке Здравље			
• Самаила	Руководиоц Дипл.фарм. Маријана Милинковић	036/882-112	Здравствена станица Самаила, Самаила
• Лађевци	Руководиоц Фарм.тех. Миланка Ковачевић	036/851-453	Здравствена станица Лађевци, Лађевци
Јединица за издавање готових лекова Апотеке Центар			
• Ратина	Руководиоц Дипл.фарм Милена Радић	036/862-369	Здравствена станица Ратина, Ратина
• Витановац	Руководиоц Дипл.фарм Владислава Четровић	036/871-306	Здравствена станица Витановац, Витановац
• Витковац	Руководиоц Дипл.фарм Ивана Савић	036/5873452	Здравствена станица Витковац, Витковац
Јединица за издавање готових лекова Апотеке Црвени Крст			
• Врба	Руководиоц Фарм.тех. Биљана Радаковић	036/865-133	Здравствена станица Врба, Врба
• Годачица	Руководиоц Фарм.тех. Марија Обрадовић	036/877-209	Здравствена станица Годачица, Годачица, Краљево
• Ковачи	Руководиоц Дипл.фарм Љиљана Ранитовић	036/376-360	Здравствена станица Ковачи, Ковачи
• Стубал	Руководиоц Фарм.тех. Ивана Вељковић	036/876-336	Здравствена станица Стубал, Стубал, Краљево
Јединица за издавање готових лекова Апотеке Матарушка Бања			
• Ушће	Руководиоц Дипл.фарм Милица Миловановић	5430-203	Ул. Ибарских рудара бр. 21, Ушће
• Студеница	Руководиоц Фарм.тех. Андријана Лишанин	5436-223	Здравствена станица Студеница, Студеница, Краљево
• Жича	Руководиоц Дипл.фарм Јелена Луковић	5816-387	Здравствена станица Жича, Жича, Краљево
• Конарево	Руководиоц Фарм.тех. Јелица Милетић	036/822-629	Здравствена станица Конарево, Конарево, Краљево

• Рођевићи	Руководиоц Фарм.тех. Јелица Милетић	036/825-580	Здравствена станица Рођевићи, Рођевићи, Краљево
Јединица за издавање готових лекова Апотеке Врњачка Бања			
• Подунавци	Руководиоц Дипл.фарм Милена Ердоглија	036/671-543	Здравствена станица Подунавци, Подунавци, Врњачка Бања
• Ново Село	Руководиоц Дипл.фарм Ивана Петковић	036/632-256	Здравствена станица Ново Село, Ново Село, Врњачка Бања
Јединица за издавање готових лекова Апотеке Рашка			
• Јошаничка Бања	Руководиоц Фарм.тех. Даница Радоичић	036/478-429	Здравствена станица Јошаничка Бања, Јошаничка Бања, Рашка
• Баљевац	Руководиоц Фарм.тех. Славица Мачужић	036/791-034	Ул. Душана Јемуовића бр. 1, Баљевац, Рашка
ЦЕНТРАЛНИ МАГАЦИН	Руководиоц Фарм.тех. Бојана Вуловић Алексић	036/320-760	Трг Српских ратника бр.14 Краљево
СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО- ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ	Пом.дир.за екон. фин. послове, Весна Пантовић, дипл.екон.	036/315-661	Трг српских ратника бр.30, Краљево
	Пом.дир.за опште прав. и кадр.посл. Љиљана Копитовић, дипл.прав.	036/315-660	

Број и структура запослених лица у Апотеци Краљево регулисани су одредбама Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама (Сл. Гласник РС, бр. 43/06 и 112/09) и Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа (Сл. Гласник РС, бр. 43/06).

У складу са Кадровским планом за Апотеку Краљево донетог 2013.г., који доноси Министарство здравља Апотека Краљево има запослених :

Табеларни приказ запослених:

Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
146	7

У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Апотеке Краљево утврђена су следећа радна места:

р.б	Назив радног места	Врста стручне спреме	Степен стручне спреме	Радно искуство
1	Хигијеничар - спремачица	Основна школа	I	
2	Мајстор-возач	Средња школа КВ радник	III	
3	Административно-технички секретар	Средња школа економског или правног смера	IV	6 мес.
4	Референт контирања	Средња економска школа или Гимназија	IV	
5	Референт ликвидатуре	Средња економска школа	IV	2 год.
6	Референт главне књиге и добављача	Средња економска школа или Гимназија	IV	1 год.
7	Координатор АОП	Средња школа или Гимназија	IV	6 мес.
8	Оператер АОП-а	Средња школа природног или друштвеног смера	IV	6 мес.
9	Администратор	Средња школа Гимназија	IV	6 мес.
10	Администратор информационог система и АОП-а	Средња школа машинског смера или Гимназија	IV	6 мес.
11	Фармацеутски техничар	Средња мадицинска школа, смер фармацеутски	IV	6 мес.
12	Фармацеутски техничар у Централном магацину	Средња мадицинска школа, смер Фармацеутски	IV	6 мес.
13	Руководилац апотекарске јединице	Фармацеутски факултет	VII-1мастер	2 год..
14	Референт на пословима рачуноводства и статистике	Економски факултет	VII-1мастер	1 год.
15	Дипломирани фармацеут	Фармацеутски факултет	VII-1мастер	1 год.
16	Руководилац апотекарског огранка	Фармацеутски факултет	VII-1мастер	2 год.
17	Начелник апотеке до 10 запослених	Фармацеутски факултет	VII-1мастер	3 год.
18	Начелник апотеке преко 10 запослених	Фармацеутски факултет	VII-1мастер	3 год
19	Специјалиста за фармако информатику	Фармацеутски факултет	VII-2 II степен академских студија	
20	Специјалиста за испитивање и контролу лекова	Фармацеутски факултет	VII-2,II степен академских студија	

21	Специјалиста за лековито биље	Фармацеутски факултет	VII-2,II степен академски х студија	
22	Специјалиста за фармако-технологију	Фармацеутски факултет	VII-2,II степен академски х студија	
23	Специјалиста за козметологију - помоћник директора за козметологију	Фармацеутски факултет	VII-2 II степен академски х студија	2 год
24	Помоћник директора за стручно- комерцијалне послове	Фармацеутски факултет	VII- 1мастер	5 год
25	Помоћник директора за економско- финансијске послове	Економски факултет	VII- 1мастер	5 год
26	Помоћник директора за опште, правне и кадровске послове	Правни факултет	VII- 1мастер	5 год
27	Помоћник директора за маркетинг	Фармацеутски факултет	VII 1мастер	5 год
28	Лице за безбедност и здравље на раду	Ветеринарски факултет	VII- 1мастер	2 год
29	Координатор информационо- техничког система и лице за обављање послова јавних набавки	Машински факултет	VII- 1мастер	3 год

КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У АПОТЕЦИ КРАЉЕВО

Организаци оне јединице	Запослени на неодређено време				Запослени на одређено време			
	Здравствени радници		Немедицински радници		Здравствени радници		Немедицински радници	
	Пост ојећи број дипл. Фарм ацеут а	Постојећ и број фарм. Технича ра	Постојећ и број админис тративн их радника	Постојећ и број техничк их радника	Постојећ и број дипл. Фармаце ута	Постојећ и број фарм. Технича ра	Постојећ и број админис тративн их радника	Постојећ и број техничк их радника
1	2	3	4	5	6	7	8	9
АПОТЕКЕ КРАЉЕВА	24	22				1		

огранци 5(пет)	11	10			1			
јединице12 (дванаест)	5	9			2			1
АПОТЕКА В.БАЊА	4	5						
огранак 1(један)	2	2			1			
јединице 2(две)	1	1						
АПОТЕКА РАШКА	4	4						
огранак 1(један)	2	3						
јединице 3(три)		4						
ЦЕНТРАЛН И МАГАЦИН		1						
Служба заједничких послова			12	20			1	
УКУПНО	53	61	12	20	4	1	1	1

4. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА

Органи Апотеке Краљево су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

Органе Апотеке Краљево, у складу са законом, именује и разрешава оснивач, Град Краљево.

Директор Апотеке Краљево: дипл. фарм. спец.Иван Дивац Тел: 036/325-900
E-mail: ivan.divac@apotekakraljevo.rs

У Управни одбор именовани су:

1. Радан Гаговић, председник
2. Саша Павловић, члан

3. Слободанка Бисенић, члан,
4. Драгана Милутиновић, члан, запослена у Апотеци Краљево
5. Оливера Вуковић, члан, запослена у Апотеци Краљево

У Надзорни одбор именовани су:

1. Живорад Вукосављевић, председник
2. Михаило Максимовић, заменик председника
3. Лидија Торлаковић, члан, запослена у Апотеци Краљево.

Директор Апотеке Краљево:

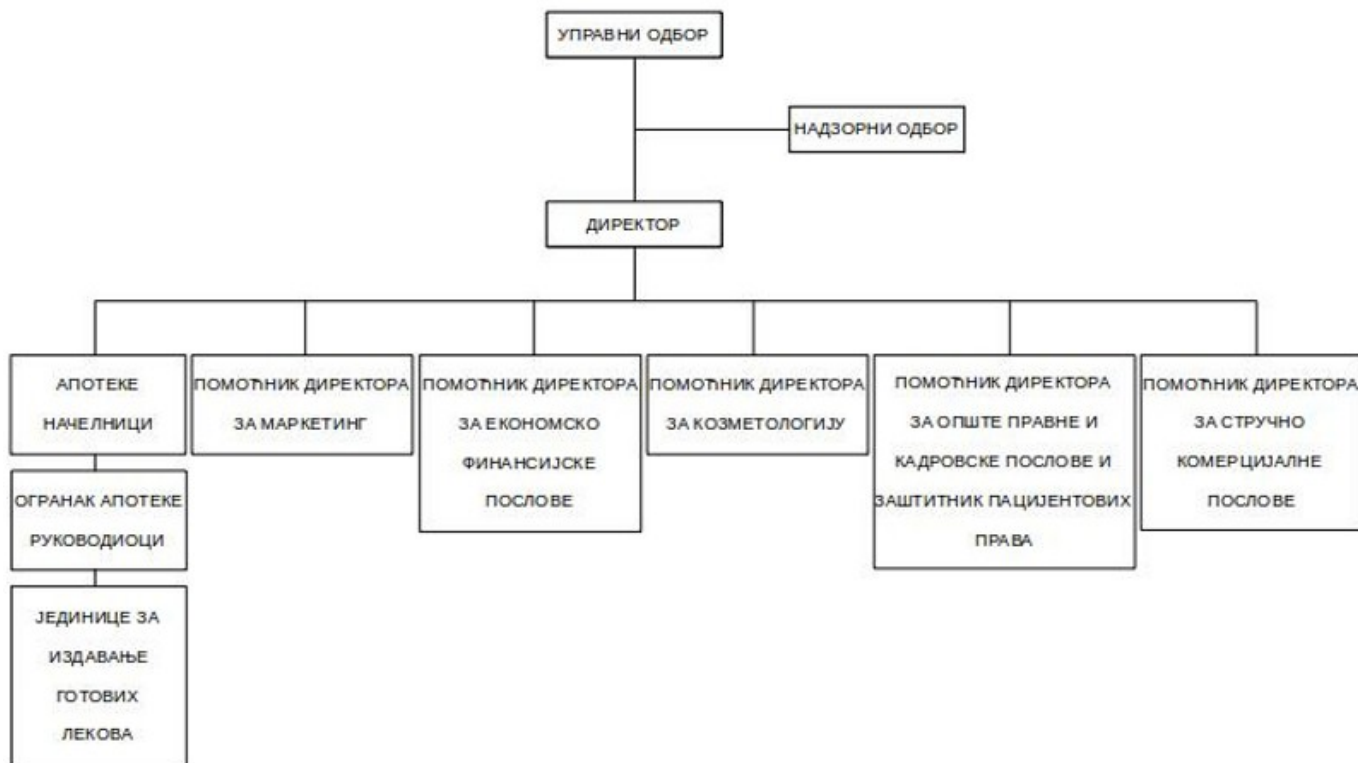
1. Организује и руководи процесом рада у Апотеци.
2. Одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада запослених.
3. Стара се о законитости рада и одговара за законитост рада.
4. Одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима.
5. Одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Апотеке у складу са законом.
6. Доноси акт о организацији и систематизацији послова у Апотеци.
7. Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и осталих запослених.
8. Одговоран је за извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа.
9. Утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом.

Управни одбор Апотеке Краљево:

1. Доноси Статут уз сагласност оснивача у складу са законом.
2. Доноси друге опште акте Апотеке у складу са законом
3. Одлучује о пословању Апотеке
4. Доноси програм рада и развоја
5. Доноси финансијски план, друге планске акте и годишњи обрачун Апотеке у складу са законом
6. Усваја годишњи извештај о раду и пословању Апотеке
7. Подноси оснивачу годишњи извештај о резултатима рада Апотеке
8. Доноси пословник о раду
9. Одлучује о коришћењу средстава Апотеке у складу са законом
10. Одлучује о накнадама за рад чланова Управног и Надзорног одбора
11. Расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за именовање директора
12. Одлучује о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Апотеке

Надзорни одбор Апотеке Краљево:

1. Обавља надзор над радом и пословањем Апотеке.



5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) информације и документи, којима располаже Апотека Краљево, а настали су у вези са радом ове установе, доступни су ради остварења и заштите интереса јавности.

5.1 Порески идентификациони број Апотеке Краљево је 100239855

5.2 Радно време Апотеке Краљево објављено је на веб сајту Апотеке Краљево, на адреси: www.apotekakraljevo.rs

5.3 Физичка и електронска адреса и контакт телефони Апотеке Краљево објављени су у Тачки 3. овог Информатора- табела *Организациони делови Ајпоџеке Краљево*, као и на веб сајту Апотеке Краљево

Контакт лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је дипл. правник Љиљана Копитовић, тел: 036/315.660, Е-mail адреса:

pravna.sluzba@apotekakraljevo.rs

5.4 Контакт и подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима су директор и помоћници директора у оквиру свог делокруга рада.

Тел/ Факс: 036/325/900 Е-маил адреса:office@apotekakraljevo.rs

5.5 Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа - Није применљиво.

5.6 Изглед идентификационих обележја запослених у апотекама Апотеке Краљево су идентификационе картице са именом презименом и бројем лиценце.

5.7 Опис приступачности просторија за рад Апотеке Краљево лицима са инвалидитетом - Омогућен је прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у објекте већине апотека. зависно од грађевинско техничких услова.

5.8 Могућност присуства седницама и непосредног увида у рад Апотеке Краљево - Није применљиво.

5.9 Допуштеност аудио и видео снимања објеката и активности Апотеке Краљево - Допуштено је аудио и видео снимање објеката уз претходну сагласност директора.

5.10 Тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из ове тачке - Није применљиво.

6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја нису тражене од Апотеке Краљево .

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Апотека Краљево обавља фармацеутску здравствену заштиту на примарном нивоу, на подручју града Краљева и општина Врњачка бања и Рашка.

Делатност Апотеке Краљево регулисана је одредбама Закона о здравственој заштити, Закона о здравственом осигурању, подзаконским прописима донетим за њихово спровођење и Статутом Апотеке Краљево.

Основна делатност Апотеке Краљево је:

- Набавка и издавање лекова и медицинских средстава на рецепт;
- Набавка и продаја лекова без рецепта и других средстава;
- Израда магистралних препарата у апотекама.

У Апотеци Краљево обавља се фармацеутска здравствена делатност, која обухвата:

1. Промоцију здравља, односно здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља правилном употребом лекова и медицинских средстава;
2. Промет на мало лекова и медицинских средстава, а на основу одговарајућих планова за набавку лекова и медицинских средстава за редовне и ванредне прилике;
3. Праћење савремених стручних и научних достигнућа у области фармакотерапије и пружање грађанима,з дравственим радницима, другим здравственим установама и приватној пракси, као и другим заинтересованим субјектима, информације о лековима и одређеним врстама медицинских средстава;
4. Давање пацијентима савете и упутстава за правилну употребу лекова и медицинских средстава;
5. Израда магистралних лекова;

6. Промет на мало дијететских производа, козметичких и других средстава за заштиту здравља, хране и опреме за бебе и других добара за општу употребу;
7. Друге послове у складу са законом.

Основна делатност Апотеке је издавање и справљање лекова по рецептури.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Здравствена заштита у Апотеци Краљево 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 Краљево 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 Краљево закључује са Републичким фондом за здравствено осигурање (РФЗО) за сваку календарску годину.

Право на лекове, односно на 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 целости.

Пацијент, коме је ускраћено право на здравствену заштиту, односно који није задовољан пруженом здравственом услугом или поступком радника Апотеке Краљево, може поднети приговор заштитнику пацијентових права, у складу са законом.

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

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

Помоћници директора и руководиоци организационих јединица организују и усмеравају рад запослених у складу са политиком и циљевима Апотеке Краљево, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова, распоређују послове 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 и пословном политиком Апотеке Краљево.

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

9. ПРОПИСИ КОЈЕ АПОТЕКА КРАЉЕВО ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Апотека Краљево 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;

ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

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

II. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

ЗАКОНИ

1. Закон о буџету Републике Србије за 2015.годину
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.
14. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору.
15. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава.

ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

1. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
2. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања;
3. Правилник о роковима и начину вршења пописа и усклађивања књиговодстеног стања са стварним стањем;
4. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
5. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору;
6. 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

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
2. Правилник о радној књижици;
3. Правилник о начину издавања и садржају потврде о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању;

4. Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду;
5. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини;
6. Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине;
7. Правилник о поступку утврђивања испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду;
8. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту;
9. Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је основач РС.

IV. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗАКОНИ

1. Закон о заштити животне средине;
2. Закон о хемикалијама;
3. Закон о управљању отпадом;
4. Закон о амбалажи и амбалажном отпаду.

ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

1. Правилник о управљању медицинским отпадом;
2. Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада;
3. Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање;
4. Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање;
5. Правилник о обрасцу документа о кретању опасног отпада и упутству за његово попуњавање;
6. Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У апотекама Апотеке Краљево 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.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Услуга: Издавање лека и медицинског средства, на рецепт, односно налог.

Садржај услуге: Провера основних података о пацијенту, здравственом осигурању, здравственој установи и доктору медицине који је преписао рецепт, односно налог. У случају да се лек издаје под посебним условима врши се провера података у личној исправи лица коме се издаје лек и броја књиге евиденције здравствене установе о прописаном леку.

Провере везане за прописани лек, односно медицинско средство.

Издавање лека врши се уз пружање информација о начину и дужини примене, ефектима лека, нежељеним дејствима лека, евентуалним интеракцијама са другим супстанцама и начину чувања лека; Издавање медицинског средства врши се уз пружање информација о начину примене.

Унос података о издавању лека, односно медицинског средства.

- Услуга: Превентивно саветовање о рационалној и правилној примени лека, односно медицинског средства.
- Садржај услуге: Детаљно информисање пацијента о деловању и правилној примени лека;
- Детаљно информисање пацијента уз демонстрацију о начину примене и начину одржавања медицинског средства.

Услуга: Праћење и пријава нежељене реакције на лек

Садржај услуге: Прикупљање података од пацијената о нежељеним реакцијама на лек или сумњи на њих, клинички значајним интеракцијама, примени у периоду трудноће и дојења, изостанку ефикасности, као и информације о медицинској грешци.

Унос података о нежељеној реакцији на лек у медицинску документацију.

Пријављивање нежељене реакције на лек надлежној институцији.

- Услуга: Израда и издавање магистралног лека.
- Садржај услуге: Провера основних података о пацијенту, здравственој установи и доктору медицине који је преписао лек.

Провере везане за прописани магистрални лек.

Израда магистралног лека обухвата: Припрему материјала и фармацеутских супстанци и израду магистралног лека, Припрему стерилног материјала и фармацеутских супстанци под асептичним условима, као и контролу стерилности у случају израде стерилног магистралног лека.

Издавање лека се врши уз пружање информација о начину и дужини примене, ефектима лека и нежељеним дејствима лека, евентуалним интеракцијама и начину чувања лека.

Унос података о издавању магистралног лека.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Прејлед пружених услуга у Апошеци Краљево у 2014. и првој половини 2015.

УСЛУГА	ПЕРИОД I-XII 2014.	ПЕРИОД I-VI 2015.
Издавање лекова на рецепт-број издатих рецепата	1339516	604100
Издавање медицинских средстава на рецепт-број издатих рецепата/налога	14231	6832
Продаја производа (лек на приватан рецепт и без рецепта)	1381981	638659

Израда магистралних лекова-број издатих лекова	26077	23166
--	-------	-------

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о Финансијском плану за 2015.г., Финансијски извештај- завршни рачун за 2014.г. и Периодични извештаји за 2015.г. доступни су на интернет страници, на адреси: www.apotekakraljevo.rs

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама објављени су као посебан документ, на интернет страници, на адреси: www.apotekakraljevo.rs

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Није применљиво.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде запослених уређују се Законом о раду, Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, 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/registar-zaposlenih-cir.html.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Апотека Краљево је корисник нефинансијске имовине у сталним средствима, чији је власник оснивач.

Средства рада која користи се налазе у организационим деловима Апотеке Краљево.

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

Вредност основних средстава објављена је у финансијским извештајима Апотеке Краљево који су доступни у електронском формату на интернет презентацији установе и посебно у документу Књиговодствена вредност непокретне и покретне имовине по класификацији основних средстава.

Апотека Краљево не користи средства добијена на основу међународне и друге сарадње и помоћи.

Табеларни приказ покретне и непокретне имовине на дан 31.12.2014 године

Ред. број	Опис имовине	Набавна вредност (у хиљ. динара, 000)	Исправка вредности	Садашња вредност (у хиљ. динара, 000)
	Нефинансијска имовина у сталним средствима	91.327	52.506	38.821
1.	Некретнине	32.213	15.237	16.976
1.2	Зграде и грађевински објекти	32.213	15.237	16.976
2.	Опрема	43.366	37.269	6.097
2.1.	Опрема за саобраћај	3.517	3.489	28
2.2.	Канцеларијска опрема	22.708	18.585	4.123
2.3.	Рачунарска опрема	11.893	11.810	83
2.4.	Комуникациона опрема	1.158	121	1.037
2.5.	Лабораторијска опрема	4.090	3.264	826
3.	Грађевински објекти у припреми	13.321	0	13.321
3.1.	Грађевински објекти у припреми	13.321	0	13.321
4.	Нематеријална имовина	2.427	0	2.427
4.1.	Нематеријална имовина	2.427	0	2.427

18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци, којима располаже Апотека Краљево, чувају се у архиви Апотеке Краљево, у просторијама службених лица која раде на предметима (полице са регистраторима), у електронској форми у појединачним рачунарима, на CD и USB меморији.

Целокупна документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. Рачунари су заштићени од вируса, подаци се сигурносно снимају на ЦД и УСБ, који се чувају у металним ормарима под кључем, и којима приступ имају само овлашћени запослени.

Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима. Утврђене су категорије регистратурског материјала који је настао у раду и рокови за чување тог материјала.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Апотека Краљево располаже следећим врстама информација, које су у вези са њеним радом:

- Одлуке директора;
- Записници са седница и одлуке Управног и Надзорног одбора;
- Записници, одлуке и закључци стручних органа Апотеке Краљево (Стручни колегијум, Стручни савет, Етички одбор, Комисија за унапређење квалитета рада);
- Записници рада комисија;
- Жалбе корисника, записници 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 рада;
- Подаци о статусу и раду запослених као и појединачна акта којима се решава о појединим правима запослених из радног односа.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

Апотека Краљево, на основу захтева за приступ информацијама, омогућава приступ информацијама којима располаже, насталих у вези са радом Апотеке Краљево, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

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).

21. ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту захтев) подноси се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено. Захтев се може доставити путем поште или предати непосредно на адреси: Апотека Краљево, Трг Српских ратника бр.30, 36000 Краљево, или на e-mail адресу: office@apotekakraljevo.rs

Захтев мора да садржи: назив - Апотека Краљево име, презиме и адресу тражиоца, јасно наведену информацију која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

Ако захтев не садржи наведене податке, овлашћено лице у Апотеци Краљево дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони и да му достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Апотека Краљево ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Апотека Краљево је дужна да, 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 или упути копију тог документа.

Ако Апотека Краљево, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца. Одређује 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 или упутити копију тог документа.

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

Апотека Краљево ће, уз обавештење тражиоцу да ће ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати копију тог документа, саопштити време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид и износ трошкова израде копије документа.

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, је бесплатан и врши се у службеним просторијама Апотеке Краљево

Ако Апотека Краљево удовољи захтеву о томе ће сачинити службену белешку.

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

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Апотеци Краљево, дипл. правник Љиљана Копитовић, тел: 036/315-660, e-mail: pravana.sluzba@apotekakraljevo.rs, Интернет адреса: : www.apotekakraljevo.rs

Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја:

назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 документацију:**
 - 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 _____,
Дана _____ 201__ године

Тражилац информације/име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

**У кућици означити начин достављања копије документа.

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