

**ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА "АПOTEKA ЛOЗНИЦA" ЛOЗНИЦA**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду установе .....	2
2. Основни подаци о установи и информатору.....	3
3. Организациона структура установе .....	4
4. Делатност установе.....	7
5. Органи установе .....	8
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	11
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду .....	11
8. Финансијска средства установе.....	11
8.1. Извештај о раду и пословању .....	11
8.2. Финансијски план .....	11
9. Информације од јавног значаја .....	12

## 2. Основни подаци о Установи и Информатору

Здравствена установа " Апотека Лозница" Лозница ( у даљем тексту: Установа) обавља фармацеутску здравствену делатност на примарном нивоу, на подручју града Лознице и општина Мали Зворник, Љубовија и Крупањ, у којима живи око 140.000,00 становника.

Под овим називом Установа послује од 17.02.2011. године, а као самостална установа постоји од 01.07.1993. године, када се Апотекарска установа издвојила из састава Здравственог центра "Др Миленко Марин" у Лозници.

Оснивачка права над Установом врши град Лозница, на основу одлуке Скупштине града број: 06-17/10-18-7 од 19.11.2010. године, којом је преузео оснивачка права од Министарства здравља Републике Србије.

Упис усаглашавања са Законом о здравственој заштити извршен је решењем Трговинског суда у Ваљеву Фи. бр. 19/2011 од 17.02.2011. године.

Пословно име: Здравствена установа "Апотека Лозница" Лозница

Скраћени назив: "Апотека Лозница "

Седиште установе: Лозница, Болничка 65

Број телефона: 015/873-323 и 015/873-841

Број факса: 015/873-841

e-mail: office@apotekaloznica.com

Web: www.apotekaloznica.com

Шифра делатности установе: 4773

ПИБ: 101188569

Оснивач: Град Лозница

Власништво: Државна својина

Од децембра 2006. године Установа је једном годишње израђивала Информатор о раду Установе. Од фебруара 2009. године информације о раду за које постоји интерес јавности Установа је објављивала на својој интернет страници на адреси:www.apotekaloznica.com у оквиру секције ОРГАНИЗАЦИЈА. Информације о дневним исплатама са рачуна Установе и о стању средстава на текућем рачуну свакодневно се ажурирају и објављују под насловом ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ.

Информатор је објављен у марту 2013. године и може се преузети са интернет странице Установе. Доступан је јавности и у штампаној верзији. Штампана верзија информатора у виду брошуре или каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је дипл.фарм. Мирјана Манојловић, директор Установе.

### 3. Организациона структура Установе

Установа у свом саставу има шест апотека, један огранак и шест јединица за издавање готових лекова, преко којих обавља своју основну делатност. У оквиру Установе послују следеће апотеке, огранак и јединице:

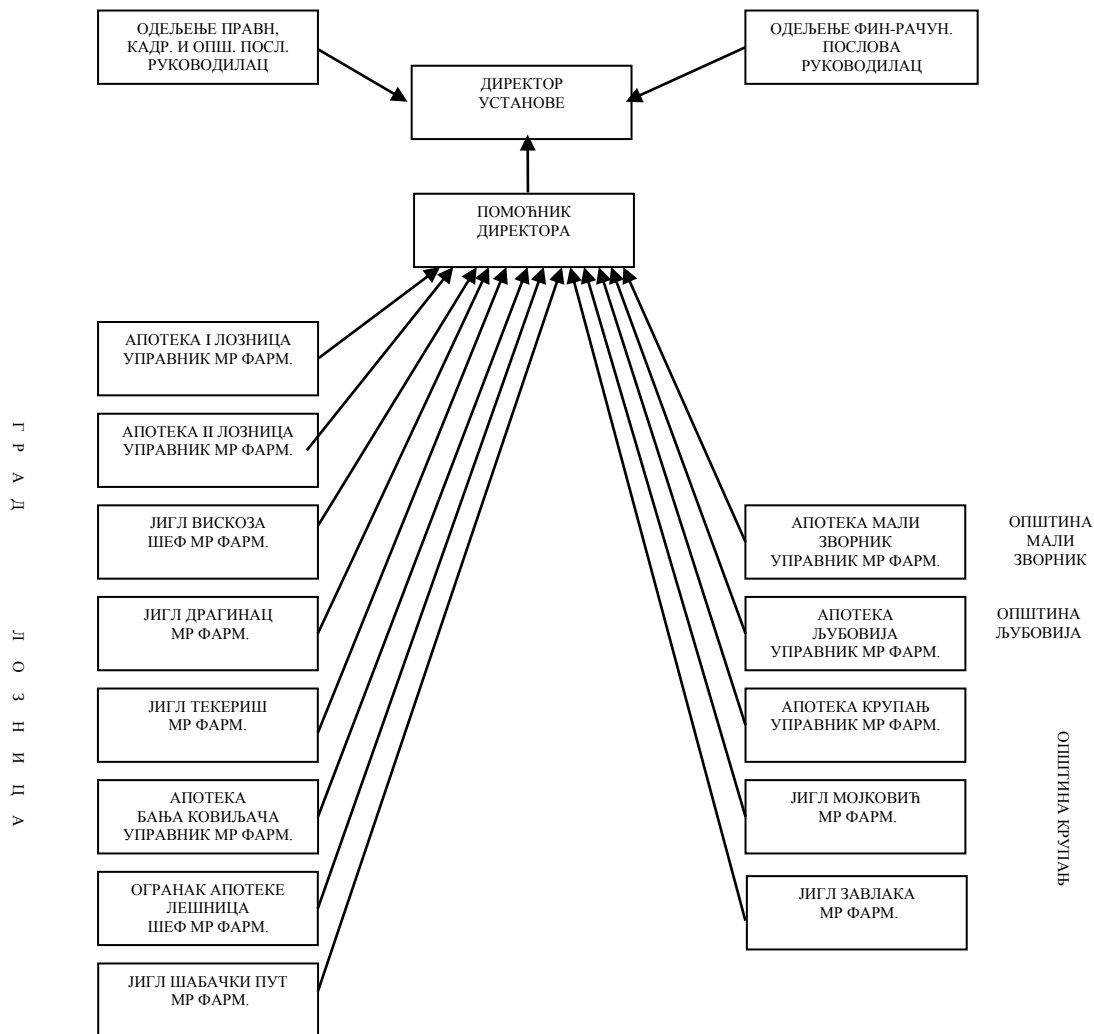
Апотека I у Лозници, ул. Болничка б5,  
Апотека II у Лозници, Трг Вука Караџића бр.2,  
Апотека у Бањи Ковиљачи, ул. Маршала Тита бб,  
Апотека у Малом Зворнику, ул. Дринска бб,  
Апотека у Љубовији, ул. Војводе Мишића бр. 36,  
Апотека у Крупњу, ул. Мачков камен бр. 1,  
Огранак апотеке у Лешници, ул. Браће Малетића бр. 2,  
Јединица за издавање готових лекова Вискоза у Лозници, Градилиште бб  
Јединица за издавање готових лекова Шабачки пут у Лозници, Шабачки пут бб  
Јединица за издавање готових лекова у Драгинцу,  
Јединица за издавање готових лекова у Мојковићу  
Јединица за издавање готових лекова у Завлаци и  
Јединица за издавање готових лекова у Текеришу.

За обављање правних, економско-финансијских, техничких и других сличних послова у Установи образоване су следеће организационе јединице:

Одељење правних, кадровских и опшних послова и

Одељење финансијско-рачуноводствених послова.

Организациона шема Установе дата је у следећем приказу:



Број и структура запослених у Установи регулисан је одредбама Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама, ("Сл. гласник РС" број: 43/06 и 112/09) и Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа ("Сл.гл.РС" број: 43/06).

На дан 31.12. 2018. године Установа је имала 61 запосленог на неодређено време, што је у оквиру броја запослених утврђеног важећом Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа и јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе и Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи.

### Број и структура запослених у Установи на дан 31.12.2018. године

Р.Б	ОПИС КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ 31.12.2018.		
		Укупно	На неодређено	На одређено
1.	Здравствени радници -укупан број	54	54	0
	Дипл. фармацеут	30	30	0
	Фармацеутски техничар	24	24	0

2.	Немедицински радници - укупан број	7	7	0
	Висока стручна спрема	2	2	0
	Виша школска спрема	0	0	0
	Средња стручна спрема	1	1	0
	Нижа стручна спрема	4	4	0
	<b>УКУПНО:</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>0</b>

### Квалификациона структура запослених по организационим јединицама:

Назив ОЈ	дипл. фарм.	дипл. ек/прав	екон	фарм. техничар	екон. техн/гимн	пом. радници	укупно
Апотека I у Лозници	5	0	0	5	0	0	10
Апотека II у Лозници	3	0	0	3	0	0	6
Апотека у Б. Ковиљачи	2	0	0	2	0	0	4
Апотека у М. Зворнику	2	0	0	3	0	0	5
Апотека у Љубовији	3	0	0	3	0	0	6
Апотека у Крупњу	2	0	0	3	0	0	5
Огранак у Лешници	2	0	0	2	0	0	4
ЈИГЛ Вискоза	3	0	0	1	0	0	4
ЈИГЛ Шабачки пут	2	0	0	0	0	0	2
ЈИГЛ Драгинац	1	0	0	1	0	0	2
ЈИГЛ Текериш	1	0	0	0	0	0	1
ЈИГЛ Мојковић	1	0	0	0	0	0	1
ЈИГЛ Завлака	1	0	0	1	0	0	2
Зај.здр. кадрови	2	0	0	0	0	0	2
Одељ. прав, кадр. и општ. посл.	0	1	0	0	0	4	5
Одељ. фин-рачун. послова	0	1	0	0	1	0	2
<b>Укупно</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>61</b>

### Организационим јединицама руководе:

Назив ОЈ	име и презиме одговорне особе	бр. тел. 015/	e/mail
Апотека I у Лозници	дипл.фарм, Алтана Лазић	891-928	apoteka1lo@eunet.rs
Апотека II у Лозници	дипл.фарм, Драгана Петровић	7882-103	apoteka2lo@eunet.rs
Апотека Бања Ковиљача	дипл.фарм, Милена Грујић	819-212	apbanja@eunet.rs
Апотека Мали Зворник	дипл.фарм Љиљана Деспотовић	471-960	apmalizvornik@eunet.rs
Апотека Љубовија	дипл.фарм, Мирослава Лукић	561-571	apljubovija@eunet.rs
Апотека Крупань	дипл.фарм, Јелисавета Вићентић	581-418	apkrupanj@eunet.rs
Огранак Лешница	дипл.фарм, Оливера Марковић	840-341	aplesnica@eunet.rs
ЈИГЛ Вискоза	дипл.фарм, Снежана Радић	874-764	apviskoza@eunet.rs
ЈИГЛ Шабачки пут	дипл.фарм, Александра Антонић	891-125	apsabackiput@eunet.rs
ЈИГЛ Драгинац	дипл.фарм, Ирена Стојаковић	854-683	apodraginac@eunet.rs
ЈИГЛ Текериш	дипл.фарм, Александра Пајић	850-048	apotekeris@gromnet.net
ЈИГЛ Мојковић	дипл.фарм, Катарина Борковић	592-160	apmojkovic@eunet.rs
ЈИГЛ Завлака	дипл.фарм, Милица Остојић	592-507	apzavlaka@eunet.rs
Одељ. прав, кадр. и општ. посл.	дипл.правник, Љиљана Матић	873-841	ljiljana.apolo@gmail.com
Одељ. фин-рач. послова	дипл.екон, Никола Николић	873-841	finapolo@eunet.rs

Руководиоци организационих јединица обављају своје активности у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и другим актима Установе и за свој рад одговарају директору Установе. Управници апотека и шефови огранка и јединица за свој стручни рад непосредно одговарају помоћнику директора.

**Помоћник директора** извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања, координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања, учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе, учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава, сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору, у одсуству директора представља и заступа Установу према трећим лицима и закључује уговоре у име и за рачун Установе, учествује у изради стручних анализа, планова рада и извештаја, као и у изради месечних извештаја о унутрашњој провери квалитета стручног рада на нивоу Установе, прати и анализира реализацију планова и задатака организационих делова и врши контролу поштовања радне дисциплине, контролише акте донете у поступцима набавки лекова и медицинских средстава, прати и проучава законске прописе које се односе на рад апотека и стара се о њиховој правилној примени, прати стручну и научну литературу и сарађује са стручним организацијама, институцијама и заводима у домену свог посла, обавља и друге послове по налогу директора. Помоћник директора је дипломирани фармацеут, Далиборка Миловановић.

**Управник Апотеке/шеф огранка/јединице** обавља послове из апотекарске делатности и врши: издавање лекова, медицинских средстава, дијететских суплемената и предмета опште употребе и даје савете за њихову примену, праћење нежељених реакција на лекове и медицинска средства, избегавање интеракција терапијског дуплирања примене лекова, израду магистралних лекова, набавку и правилно складиштење лекова, медицинских средстава, дијететских суплемената и предмета опште употребе, спроводи активности стручног усавршавања у областима апотекарске делатности, обавља послове одговорног фармацеута и материјално је одговоран за целокупна средства и имовину ОЈ, одговоран је за праћење и правилну примену законских прописа, које се односе на рад и пословање апотеке, као и за поступање по захтевима система менаџмента квалитетом, организује исправно управљање фармацеутским отпадом и производима који се повлаче из промета, организује уредно вођење евиденције о примљеним и издатим лековима који садрже опојне дроге или психотропне супстанце, стара се о опремљености апотеке средствима и опремом за рад, о техничкој исправности фискалних каса и других апарата и уређаја који се користе у апотеци и о благовременом баждарењу вага, контролише хигијенско стање објекта и стара се о спровођењу прописаних хигијенско-санитарних мера у апотеци, обавља све стручне послове магистра фармације, одговоран је за свакодневно уношење, контролу и исправност података који се односе на раздужење апотеке (готовинска продаја, рецепти, профактуре) и за ажурно вођење пословања апотеке, стара се о правилној примени мера заштите и безбедности на раду и заштите од пожара, као и о здравственим прегледима запослених у апотеци, упознаје запослене са опасностима, штетностима и мерама заштите на раду, организацијом рада и упутствима за рад и пријављује повреде, професионална обољења и опасне појаве, обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и помоћника директора Установе.

**Руководилац правних, кадровских и административних послова:** организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова и доноси одлуке о начину реализације наведених послова, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера, координира израду општих и појединачних аката из радних односа и даје мишљење о њима, обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова, решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима, координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду, координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних

контрола, обавља послове из области имовинско - правних послова, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја утврђене законом, даје стручна упутства у вези примене позитивних прописа и општих аката, организује седнице органа управљања и стара се о изради и достављању донетих одлука и закључака, сарађује са другим организационим јединицама у Установи у области извршавања правних, кадровских и општих послова, сарађује са надлежним службама оснивача и другим државним органима и организацијама у домену свог посла и заступа Установу пред надлежним органима и институцијама, доноси појединачне акте из делокруга рада Одељења по овлашћењу директора, одобрава употребу возила за службене потребе и издаје налоге за службено путовање запослених, врши пријављивање и одјављивање запослених код надлежних организација за обавезно социјално осигурање запослених, води персоналне досијее запослених и издаје потврде о раду, уверења и изводе из евиденције, саставља извештаје о организационој структури и кадровима и доставља их надлежним институцијама, води евиденцију о пријему приправника и волонтера на стручно оспособљавање, учествује у раду Стручног савета и Етичког одбора Установе, обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и помоћника директора Установе.

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:** организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова, развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада, координира израду и припрему финансијских извештаја, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова, прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава, контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја, пројектује приливе и одливе новчаних средстава, координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем, руководи припремом и израдом завршног рачуна, контролише формирање документације за пренос новчаних средстава, контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора, прати законске и друге прописе из домена свог посла и стара се о законитости материјално-финансијског пословања и о спровођењу прописа у тој области, стара се о евидентирању потраживања и дуговања Установе и предузима мере за њихову наплату, односно измирење, одговоран је за тачно и ажурно вођење прописаних пословних књига и евиденција у области финансија и рачуноводства и пореза, за благовремено и законито инвентарисање имовине, капитала и обавеза Установе, за правилну примену контног плана, за тачно и благовремено утврђивање и исказивање стања и кретање средстава, обавеза и резултата пословања Установе, за благовремено утврђивање и плаћање пореских и других обавеза, за израду периодичних и годишњих обрачуна, као и за чување пословних књига и исправа у складу са материјално - финансијским прописима, даје стручна мишљења органима управљања и упутства и смернице управницима апотека у вези примене прописа о финансијама, рачуноводству и порезу, обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и помоћника директора Установе.

Послове из фармацеутске здравствене делатности обављају магистри фармације - дипломирани фармацеути и фармацеутски техничари, у складу са савременим медицинским и фармацеутским достигнућима, прихваћеном медицинском и фармакотерапијском доктрином, Законом о здравственој заштити, другим прописима из области фармације, општим актима Установе и кодексом фармацеутских радника.



Сви запослени у Установи својим стручним и одговорним радом, свако у оквиру својих послова, радећи у складу са прописима, дужни су да допринесу успешнијем раду и пословању Установе као целине.

#### 4. Делатност установе

У "Апотеци Лозница" се обавља апотекарска делатност, која је дефинисана чланом 219. Закона о здравственој заштити ("Сл.гл.РС" бр. 25/19) 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.

Основна делатност Установе је трговина на мало фармацеутским производима у апотекама ( шифра 4773).

Здравствена заштита у Установи може се остварити на начин и по поступку који је утврђен Законом о здравственој заштити и Правилником о начину и поступку остваривања здравствене заштите у Установи.

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

Право на лекове осигураном лицу обезбеђује се у складу са општим актом Републичког фонда којим се уређује Листа лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања.

Право на медицинска средства, осигураном лицу обезбеђује се у складу са општим актом Републичког фонда којим се утврђују врста и стандард медицинских средстава која се уграђују у организам осигураног лица, као и друге врсте медицинских средстава.

**На терет средстава обавезног здравственог осигурања може се издати лек осигураном лицу под следећим условима:**

- да је лек прописан на обрасцу лекарског рецепта ЛР-1, а помагало на обрасцу налога за помагало, односно на обрасцу лекарског рецепта ЛР-1,
- да се лекарски рецепт, односно налог за помагало односи на осигурано лице,
- да се прописани лек налази на Листи лекова, односно да се помагало обезбеђује из средстава обавезног здравственог осигурања,
- да су све прописане рубрике на обрасцу лекарског рецепта уредно попуњене и
- да је лекарски рецепт, односно налог за помагало прописао надлежни лекар.

Апотеке су дужне да од осигураних лица наплаћују партиципацију у складу са важећим прописима.

Накнада за израду магистралних производа и других услуга плаћа се према Ценовнику здравствених услуга.

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

Лекове који се не налазе на Листи лекова који се издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања пацијенти плаћају у целости.

Апотеке које послују у саставу Установе пружају своје услуге у току радног времена, које је прописано одлуком оснивача Установе и објављено на интернет страници Установе. За хитне случајеве организује се дежурство ноћу, недељом и на државни празник.

Пацијент коме је ускраћено право на здравствену заштиту, односно који није задовољан пруженом здравственом услугом, односно поступком здравственог или другог радника Установе може поднети приговор у складу са законом.

## **5. Органи установе**

Установа има органе управљања и руковођења и стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су уређени Законом и Статутом Установе.

### **1. Органи установе**

Органи Установе су директор, Управни одбор и Надзорни одбор. Органе Установе у складу са Законом, именује и разрешава оснивач.

Директор Установе је дипломирани фармацеут, Мирјана Манојловић.

У Управни одбор именовани су:

1. Александра Пурић, за председника,
2. др Љиљана Дражић, за заменика председника,
3. др Вера Крсмановић, за члана,
4. Алтана Лазић, за члана и
5. Наташа Јовановић, за члана.

У Надзорни одбор именовани су:

1. Славица Ђурђевић, за председника,
2. Зорица Марковић, за члана и
3. Катарина Грујић, за члана.

**Директор Установе** у складу са чланом. 22. Статута Установе: организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи, координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе, именује руководиоце унутрашњих организационих јединица, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, представља и заступа здравствену установу, спроводи утврђену пословну политику, одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима Установе, одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Установе, у складу са законом, доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, одговоран је за извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа, утврђује начин организовања и спровођења фармацеутске здравствене заштите за време штрајка у складу са законом, за потребе система менаџмента квалитетом обавља послове представника руководства за квалитет, по потреби обавља послове лица за односе са јавношћу, одговоран је за законитост рада Установе.

#### **Управни одбор:**

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

#### **Надзорни одбор:**

- 1) разматра годишњи извештај о раду и пословању Установе и завршни рачун;
- 2) доноси пословник о свом раду;
- 3) врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Установе;
- 4) врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
- 5) разматра извештаје ревизора, налазе и акте инспекцијских и других органа;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

## **2.Стручни органи**

Стручни органи у Установи су: Стручни савет, Стручни колегијум, Етички одбор и Комисија за унапређење квалитета рада.

### **Стручни савет**

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора.

Стручни савет има три члана. Чланови Стручног савета су дипломирани фармацеути, Далиборка Миловановић, Биљана Обадовић и Љиљана Деспотовић, које је на предлог организационих јединица Установе именовао директор.

Стручни савет: разматра и одлучује о питањима стручног рада Установе, предлаже програм стручног рада, као и стручног развоја Установе, предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника, предлаже план за унапређење квалитета стручног рада у Установи, прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Установи и анализира друге активности у Установи које су у непосредној вези са стручним радом и предлаже мере за њихово спровођење.

### **Стручни колегијум**

Стручни колегијум је стручно тело које разматра и усваја стручне и доктринарне ставове у Установи. Чланови Стручног колегијума су: помоћник директора и руководиоци организационих јединица, који су здравствене струке. Стручним колегијумом председава и руководи директор Установе. Седницама Стручног колегијума, по потреби присуствују и руководиоци одељења и фармацеутски техничар за АОП.

### **Етички одбор**

Етички одбор је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике и има три члана. Чланови Етичког одбора су: дипломирани фармацеут, Ирена Стојаковић, дипломирани фармацеут, Наташа Јовановић и дипломирани правник, Љиљана Матић.

### **Комисија за унапређење квалитета рада**

Комисија за унапређење квалитета рада је стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета фармацеутске здравствене заштите у Установи, у складу са Законом и прописима донетим за спровођење тог Закона. Комисија ради у саставу: дипломирани фармацеут, Снежана Радић, дипломирани фармацеут, Далиборка Миловановић и фармацеутски техничар, Горан Вилотић.

## **6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

Најчешће тражене информације од јавног значаја усменим путем или телефоном су:

- да ли апотека поседује одређени лек/помагало,
- 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, односно да ли је лек на Листи А-1,
- радно време апотека недељом или у дане празника и сл.

## **7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду установе**

- Закон о здравственој заштити,

- Закон о здравственом осигурању,
- Правилник о Листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања,
- Правилник о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга,
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији,
- Правилник о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања,
- Одлука о највишим ценама лекова за употребу у хуманој медицини, а чији је режим издавања на рецепт,
- Правилник о начину и поступку остваривања здравствене заштите у Установи,
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе.

## **8. Финансијска средства установе**

### **8.1. Извештај о пословању**

Подаци о пруженим услугама, оствареним приходима и расходима, спроведеним јавним набавкама, инвестицијама и средствима рада, обавезама и потраживањима и исплаћеним платама и другим примањима доступни су у Извештају о раду и пословању Установе, који је објављен на интернет страници Установе, у оквиру секције ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ.

### **8.2. Финансијски план**

Финансијски план Установе утврђује се у складу са одредбама Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга и објављује на интернет страници Установе, у оквиру секције ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ.

# 1. 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 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 упути 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. фармацеут, Мирјана Манојловић.**

**Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је дипл. правник, Љиљана Матић, контакт тел. 015/873-841, мејл: [ljiljana.apolo@gmail.com](mailto:ljiljana.apolo@gmail.com), термин рада са странкама: 7-14,30<sup>h</sup> радним даном.**

**Овлашћено лице за заштиту података о личности је Горан Вилотић, запослен у Установи, на пословима фармацеутског техничара за АОП, адреса: Лозница, Болничка 65, контакт тел. 0638849637, мејл: [vilotic.g@gmail.com](mailto:vilotic.g@gmail.com).**

**- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја -**

**ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА "АПOTEKA ЛOЗНИЦА" ЛOЗНИЦА**

**Болничка 65, 15300 Лозница**

**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 Лозници, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ 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 документа.

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