

***ИНФОРМАТОР О РАДУ
АПОТЕКА СМЕДЕРЕВО***

31.децембар 2010. год.

• С А Д Р Ж А Ј •

I	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ	3
II	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	3
III	НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ, ОВЛАШЋЕЊА	10
IV	ЈАВНОСТ РАДА	11
IV.I	ПРАВИЛА О ИСКЉУЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА	11
IV.II	ЗЛОУПОТРЕБА ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	12
V	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	12
VI	ПРОПИСИ КОЈЕ АПОТЕКА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ	12
VII	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	13
VIII	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	13
IX	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	14
X	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	14
XI	ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА	15
XII	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	15

Информатор о раду **АПОТЕКЕ СМЕДЕРЕВО** 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).

Лице одговорно за тачност података је

Последње ажурирање података у Информатору о раду извршено је у марту 2013.год.

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

Седиште Апотеке Смедерево Смедерево: улица Носиоца албанских споменица бр.5, 11300 Смедерево.

Радно време: 07:00 и 30 мин. до 15:00 и 30 мин.

Дежурство 24 часова у Апотеци "1 Мај", Носиоци албанских споменица бр.5

Апотека " Свети Лука" радним даном од 07 h до 20 h и суботом од 07 часова до 20h

Апотека "5 Јуни" радним даном од 07 h до 20 h и суботом од 07 часова до 14 h

Апотека "Центар" радним даном од 07 h до 20 h и суботом од 07 часова до 14 h

Апотека "Царина" радним даном од 07 h до 20 h и суботом од 07 часова до 14 h

Апотекарске јединице (Папазовац,, Михајловац, Радинач, Железара, Осипаница и Лугавчина): радним даном од 07 h до 15 h;

Апотекарска јединица Сараораци: уторком, средом, четвртком, петком и суботом од 07 h до 15 h;

Апотекарска јединица Друговац: понедељком, средом и петком од 07 h до 15 h

Апотекарска јединица Колари: уторком 07 h до 10 h, четвртком и суботом од 07 h до 15 h.

Тел/факс: 026/641-070

E-mail: apoteka026@open.telekom.rs

Шифра делатности: 4773

Матични број: 17217402

ПИБ: 100360383

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.

Увид у штампану копију Информатора и примерак штампане копије доступни су од понедељка до петка, у времену од 08:00 до 16:00 часова, у Апотеци Смедерево, у улици Носиоци албанских споменица бр.5.

I. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Пословно организациона структура одређена је општим актима Апотеке и изражава се на следећи начин:

•**Директор** заступа и представља установу, руководи радом и пословањем, предлаже акте које доноси Управни одбор, извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење, стара се о законитости рада и одговара за коришћење и располагање имовином Апотеке, одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, обавља и друге послове предвиђене законом и Статутом.

•**Управни одбор** има пет чланова, од којих су два запослена у Апотеци, а преостала три члана су представници оснивача.

Управни одбор: доноси Статут Апотеке уз сагласност оснивача, доноси Пословник о свом раду, одлучује о пословању Апотеке, одлучује о коришћењу средстава, расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за именовање директора, именује повремене комисије и друга радна тела, обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

•**Надзорни одбор:** обавља надзор над радом и пословањем Апотеке, разматра годишњи и шестомесечни Извештај о раду и пословању, доноси Пословник о свом раду, врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем, врши увид у спровођење одлука Управног одбора, обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Људски ресурси у Апотеци Смедерево

ЗАНИМАЊЕ	Укупан број запослених
Дипл.фармацеут специјалиста	3
Дипломирани фармацеут	27
фармацеутски техничар	28
дипломирани економиста	1
Управни техничар	1
Економски техничар	4
Електротехн.рачунара	2
Пом.радник	4
Возач-реф.ХТЗ	1

У Апотеци „Смедерево“ утврђују се следећа радна места

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ЗАНИМАЊЕ
1	Директор	VII/1	У складу са Статутом
2	Помоћник директора за економско-финансијске послове	VII	дипломирани економиста, ВСС
3	Помоћник директора за фарм.делатност	VII/1	дипломирани фармацеут, ВСС
4	Начелник Апотеке	VII/1	дипломирани фармацеут, ВСС
5	Шеф Огранка Апотеке	VII/1	дипломирани фармацеут, ВСС
6	Начелник галенске лабораторије	VII 2	дипл.фарм.специјалиста технологије, ВСС
7	Специјалиста за контролу и испитивање лекова	VII 2	дипл.фарм.специјалиста за контролу и испитивање лекова, ВСС
8	Специјалиста фармакоинформатике	VII 2	дипл.фарм.специјалиста фармакоинформатике
9	Дипломирани фармацеут	VII/1	дипломирани фармацеут, ВСС
10	Рачунопологач АЈ	VII/1	дипл.фармацеут, ВСС
11	фармацеутски техничар	IV	фармацеутски техничар ССС
12	Интерна контрола	IV	ССС
13	Шеф рачуноводства	IV	ССС
14	Самостални реф.опшних послова	IV	ССС
15	Главни књиговођа	IV	ССС
16	Благајник	IV	ССС
17	Фактуриса	IV	ССС
18	Возач –реф.ХТЗ	IVI	ССС
19	Пом.радник	III/I	КВ/НК

Табеларни приказ запослених:

Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
69	2

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА- за фармацеутску делатност

Израђује месечне планове снабдевања лекова , парафармацеутике и робе широке потрошње за Апотеке и јединице за издавање готових лекова у систему централизованог снабдевања.

Одговоран је за координацију послова набавке и дистрибуције лекова према дефинисаном месечном плану набавке .

Прати и координира обезбеђења оптималног нивоа залиха лекова по објектима.

У сарадњи са Помоћником директора за економско-финансијске послове учествује у изради годишњег Плана рада.

Одговоран је за организационо и стручно функционисање Апотека и Јединица за издавање готових лекова.

Обавља и друге послове по налогу директора Апотеке, коме одговара за свој рад.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА- за економско-финансијске послове

Одговоран је за рад, примену прописа и организацију послова у области материјално-финансијског пословања.

Предузима мере за благовремено и законито пописивање имовине, капитала, потраживања и обавеза Апотеке.

Припрема и учествује у доношењу аката из економско-финансијске области.

Предлаже аналитички контни план, годишње и периодичне финансијске планове.

Непосредно руководи рачуноводством и финансијском оперативом и одговоран је за законитост њиховог рада.

Руководи, организује и прати обављање финансијско економских послова у складу са одговарајућим прописима, општим актима и пословном политиком Апотеке "Смедерево".

Припрема одговарајуће анализе, информације, извештаје о пословању Апотеке "Смедерево".

Ради на изради финансијског плана.

Прати прописе у рачуноводству и друге прописе из области финансијско материјалног пословања.

Организује и учествује у изради рачуноводствених извештаја (периодични и годишњи рачун) и одговара за њихову благовремену израду.

Саставља и доставља извештаје и анализе о оствареном промету по местима продаје (по Апотекама и Јединицама за издавање готових лекова)

Обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу директора Апотеке коме одговара за свој рад.

IV/б. Послови фармацеутске делатности

НАЧЕЛНИК АПОТЕКЕ

Одговоран је за организацију рада Апотеке,

Одговоран је за снабдевеност лекова у Апотеци, за набавку дефицитарних лекова и квалитет стручних и других информација према пацијенту.

Рачунополагач је и одговоран за сва основна средства, ситан инвентар и залихе лекова у апотеци и благовремену предају пазара у служби финансијске оперативе за стручнофармацеутске аспекте послова којима руководи.

Одговоран је за ажурно водјење службених књига: књига наркотика, и психотропних супстанци, књиге рокова, књиге улазних фактура и друге потребне евиденције.

Ажурно води пословање апотеке преко рачунара у сарадњи са економско-финансијском службом. Ради као фармацеут на пословима своје струке најмање 1/2 радног времена.

Одговоран је за уредно вођење радних листа запослених у апотеци.

У својству ментора прати рад дипломираних фармацеута и фармацеутских техничара на стажу у Апотеци и стара се да се стаж обави на начин утврђен Програмом.

За свој рад одговоран је Пом.директора за фарм.делатност и директору Апотеке, по чијем налогу обавља и друге послове из свог делокруга.

НАЧЕЛНИК ЛАБОРАТОРИЈЕ АПОТЕКА

Одговоран је за организацију процеса рада у лабораторији.

Обезбедјује сировине и материјал за израду галенских препарата, реагенаса, козметичких препарата и друго. Израдјује галенске приправке.

Непосредно је одговоран за ажурно водјење прописане евиденције и документације и пословних књига, као и за дистрибуцију галенских приправака, лекова и осталог материјала по апотекама.

Ажурно води лабораторијски дневник и пословање лабораторије преко рачунара.

Одговоран је за квалитет израђених производа и правилно складиштење.

Одговоран је за уредно вођење радних листа запослених у лабораторији.

За свој рад одговоран је директору Апотеке по чијем налогу обавља и друге послове из свог делокруга.

ШЕФ ОГРАНКА АПОТЕКЕ

Руководи радом Огранка и организује рад у њему.

Стара се да се стручни рад у огранку обавља у складу са Законом и другим Прописима.

Врши набавку лекова централно преко апотеке или самостално и стара се да огранак има потребан аспортиман.

Одговоран је за снабдевеност лековима у Огранку Апотеке, за набавку дефицитарних лекова и квалитет стручних и других информација према пацијенту.

Рачунополагач је и одговоран за сва основна средства, ситан инвентар и залихе лекова у апотеци и благовремену предају пазара у служби финансијске оперативе за стручнофармацеутске аспекте послова којима руководи.

Одговоран је за ажурно водјење службених књига: књига наркотика и психотропних супстанци, књиге рокова, књиге улазних фактура и друге потребне евиденције.

Ажурно води пословање Огранка апотеке преко рачунара у сарадњи са економско-финансијском службом. Ради као фармацеут на пословима своје струке најмање 1/2 радног времена.

Одговоран је за уредно вођење радних листа запослених у Апотеци.

У својству ментора прати рад дипломираних фармацеута и фармацеутских техничара на стажу у Апотеци и стара се да се стаж обави на начин утврђен Програмом.

За свој рад одговоран је Пом.директора за фарм.делатност и директору Апотеке, по чијем налогу обавља и друге послове из свог делокруга...

СПЕЦИЈАЛИСТА ФАРМАКОИНФОРМАТИКЕ

Систематски прати стручну литературу и обрађује податке из фармакоинформатике за потребе Апотеке "Смедерево".

Даје потребне информације о лековима: лекарима, фармацеутима, фармацеутским техничарима, грађанима и другим заинтересованим лицима .

Сарађује са Здравственим установама и информиса њихове лекаре на неки од организованих начина о новорегистрованим лековима, лековима чија се регистрација гаси, дефицитарним лековима и могућим паралелема, законским прописима који се односе на прописивање и издавање лекова.

Информиса Апотеке, Огранке и Апотекарске јединице ради пружања потпунијих информација о лековима.

Учествује у редовној едукацији радника основне делатности у Апотеци. Сарађује са стручним организацијама, научним и образовним институцијама, фармацеутском индустријом, а све у вези потрошње лекова. Обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу директора Апотеке "Смедерево".

ДИПЛОМИРАНИ ФАРМАЦЕУТ

Издаје готове лекове при чему врши стручну и формалну контролу података на рецептима. Самосталан је у обављању фармацеутске делатности и лично одговоран за свој рад. Једини је у контакту с пацијентима којима даје прописана упутства о употреби и дејству лека.

Контролише исправност рецепата и врши финансијски обрачун истог, по издавању лека. Обавља стручни надзор над радом фармацеутских техничара. Издаје лек без рецепта који се по постојећим прописима може издавати без рецепта.

Одговоран је за своје усавршавање у струци.

Обавезан је да учествује у раду комисија (попис, расход и примопредаја).

Обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника-шефа Апотеке и директора Апотеке.

За свој рад одговоран је начелнику- шефу апотеке и директору Апотеке.

ШЕФ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГОТОВИХ ЛЕКОВА

Руководи процесом рада апотекарске јединице.

Рачунополагач је одговоран за сва основна средства, ситан инвентар и залихе лекова у Апотекарској јединици.

Води рачуна о лековима са ограниченим роком употребе, као и о правилном чувању и третману лекова и осталог материјала (влага, светлост, температура, потребан третман запаљивог материјала и др.).

Врши требовање лекова преко централног снабдевања.

Обавља све фармацеутске послове утврђене овим Правилником.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за фармацеутску делатност, под чијим надзором обавља послове.

ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР

Под контролом фармацеута, издаје галенске облике лекова благог дејства, врши дефектирање лекова, води рачуна о лековима са ограниченим роком употребе, као и о правилном чувању и третману лекова и осталог материјала (влага, светлост, температура, потребан третман запаљивог материјала и др.).

Ради на каси и врши ручну продају.

Издаје дијететске препарате и лекове који се издају без лекарског рецепта. Одговоран је за своје стручно усавршавање и даје стручни испит из фармацеутског образовања.

Није самосталан у раду и одговоран је начелнику апотеке.

ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР У ЛАБОРАТОРИЈИ

Учествује у процесу справљања галенских препарата, козметичких препарата, под непосредним надзором начелника лабораторије.

Припрема, пакује и испоручује, апотекама и другим корисницима справљене производе и чајеве и др.

Обезбеђује услове за исправно чување и транспорт готових препарата.

За свој рад одговоран је начелнику лабораторије.

IV/с. Послови нефармацеутске делатности

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- Води пословне књиге Апотеке Смедерево,
- контира и даје налоге за књижења пословних промена,
- даје закључне ставове књижења по годишњем и полугодишњем рачуну,
- израђује годишње и полугодишње рачуноводствене извештаје Апотеке и синдиката.

Одговора за:

Правилну примену прописаног контног оквира и усвојеног аналитичког контног оквира Апотеке. Тачно и благовремено утврђивање и исказивање стања и кретања средстава, обавеза и потраживања Апотеке. Тачан обрачун ревалоризације и амортизације нематеријалних улагања, и основних средстава у складу са прописима и општим актима Апотеке. Организује и усмерава рад књиговодствених послова.

Распоређује послове на извршиоце из области рачуноводства.
Одговара за законито, правилно и благовремено обављање послова.
Предлаже мере за брже обављање послова пописа-месечно сравњење залиха са књиговодственом евиденцијом на годишњем нивоу.
Контра рачуноводствене промене. Прати прилив средстава и основ наплате.
Доставља предлоге за плаћање у писаном облику са приказом ефеката убрзане уплате. Одоговара за правилну примену контног плана.
Врши контролу рада благајне и уплате пазара. Припрема нацрте, периодичне обрачуне и завршни рачун. Припрема извештаје о пословању за Управни одбор (месечне, тромесечне, полугодишње и годишње).
Прати прописе о рачуноводству и друге прописе из области финансијско-материјалног пословања.
Обавља и друге редовне и ванредне послове по налогу пом.директора за фин.економских послова као и директора Апотеке "Смедерево".

САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Врши пријем поште и предаје је директору Апотеке "Смедерево"
Обавља послове из делокруга пословних потреба директора Апотеке и помоћника директора: послове пословне комуникације и кореспонденције на нивоу Апотеке "Смедерево" у договору са директором Апотеке.
Врши експедицију поште, архивирање и чување документације, као и евиденцију и пријем службених дописа и уговора, заводјење истих у дел.протокол, као и слање интерне поште.
Води персоналну евиденцију и припрема нацрте решења, уверења, пријаве.
Одјаве запослених код РЗЗО и ПИО промене у току осигурања, припреме решења за одлазак у пензију, решења о висини зараде, решења за годишње одморе, решења за породилска отсуства, решења за плаћена отсуства, уговоре о раду, уговоре са волонтерима- приправницима, упућивање на полагање приправничких испита, потврда и остало за запослене у Апотеци "Смедерево".
Води евиденцију радног времена и коришћења годишњих одмора заједничких служби и шефова апотека,
Води евиденцију о кадровима и запосленима и врши оверу здравствених легитимација Извештава месечно Завод за јавно здравље Пожаревац (пријаве и одјаве запослених, промене радних места, структура кадрова).
Заказује и упућује запослене на санитарне прегледе и води евиденцију истих.

Сталан је записничар на седницама Управног и Надзорног одбора, са помоћником директора за опште послове учествује у техничкој припреми и достави материјала за седнице ових одбора. Припрема материјал Стручног савета и стручног колегијума.

Формира Одлуке Управног и Надзорног одбора.

Води и остале записнике са свих састанака у Апотеци Смедерево, Обавља (прекуцава) све извештаје везане за рад службе финансија - обрада свих пописа, завршних рачуна, извештаја о пословању текуће године и др.) као и све службене дописе послате у име Апотеке "Смедерево".

Води послове око Јавних набавки, преко прикупљања понуда, Одлука о избору најповољнијег понуђача, као и све друге набавке за потрошњу Апотеке "Смедерево": канц.материјала, потрошног материјала, сачињава план набавке канцеларијског материјала и другог потрошног материјала за текућу годину и припрема предлоге за кварталне и хитне набавке у складу са законом.

Врши пријаве штета код надлежних органа ЗОИЛ-а и стара се о њиховој наплати,

Обавља и друге пословно-секретарске послове за директора и помоћнике директора.

За свој рад одговоран је директору Апотеке "Смедерево".

КЊИГОВОЂА ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Води главну књигу Апотеке у складу са Законом о рачуноводству, другим прописима и општим актима Апотеке.

Саставља бруто стање за годишњи и полугодишњи рачун, односно у роковима предвиђеним општим актима Установе.

Контира и даје налоге за књижење за:

- 1* редовне изводе ЗОП-а изводе издвојених партија и извештаје главне и порто благајне,
- 2* улазне рачуне за набавку робе, потрошног материјала, ситног инвентара, основних средстава, инвестиционих радова и разних трошкова,
- 3* рачуне фармацеутских услуга, пазара и обрачун потрошње горива,
- 4* одговоран је за усаглашеност аналитичких (помоћних) евиденција са главном књигом.

Ради и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је Шефу рачуноводства и Пом.дир.за фин.послове.

ЛИКВИДАТОР

Прима рачуне Апотекарских јединица и Апотека за набављене лекове и другу нелек робу као и услуге

Врши рачунску контролу истих,

Прима рачуне излазних фактура и благајничких извештаја,

Врши контролу исправности свих докумената и доставља директору на потпис,

Пише вирманске налоге за добављаче и прати рокове плаћања према истима,

Води књигу исплате добављача и других обавеза,

Евидентира дневне пазаре по апотекама и врши контролу њихових уплата,

Прави спецификације за приспеле обавезе као и извештаје отворених ставки према добављачима

За свој рад непосредно је одговоран Шефу рачуноводства и Помоћнику директора за економско-финансијске послове.

БЛАГАЈНИК – РЕФ. ОБРАЧУНА ЗАРАДА

Води послове благајне за целу Установу о чему свакодневно води благајнички дневник. Прима сва документа за готовинску исплату од ликвидатора и референта обрачуна зарада.

Врши сва готовинска плаћања, исплату зарада и накнада по прописима и општим актима Установе.

Прима пазаре апотека у Смедереву и исте уплаћује на жиро рачун Установе.

Води рачуна о благајничком максимуму према општим актима. Установе и његовом коришћењу.

Прима чекове градјана и предаје их на наплату.

Подиже и исплаћује бонове за бензин и подноси утрошак за гориво и остале трошкове у вези коришћења аутомобила.

Врши обрачун зарада, накнада зарада и свих осталих накнада на основу прописа и општих аката Установе.

Контролише радне листе с формалне и законске стране и о неправилностима обавештава надлежне руководиоце.

Израдује рекапитулације зарада, пореза, доприноса и обустава као и појединачни обрачун за сваког радника. Уз то врши обрачун накнаде за боловања и породилска боловања, боловања преко бо дана, обрачун зараде по уговору о делу и др.

Издаје потврде о висини зарада запослених.

Попуњава образац М-4 и одговоран је за тачност и благовременост података.

Доставља статистичке податке о зарадама запослених надлежним органима и одговоран је за тачност и благовременост истих.

Чува хартије од вредности Апотеке.

За свој рад одговоран је Шефу рачуноводства и Помоћнику директора за економско-финансијске послове.

ФАКТУРИСТА-ОПЕРАТЕР

Врши унос и обраду података из делатности Апотеке

Врши унос у инсталирани софтвер за обраду рецепата, за фактуру Фонду за здравство и осталих фактура по потреби.

Врши унос у програм материјалног књиговодства.

Врши унос података о извршеном попису по пописним листама.

Врши обраду података из пописних листа са подацима из књиговодствене евиденције ради добијања резултата пописа:

При попису робе на залихама сваког пописног места.

При попису основних средстава.

При попису ситног инвентара, у случају редовног и ванредног пописа.

Уноси податке и формира базу података.

Израда извештаја на месечном, тромесечном, полугодишњем и годишњем нивоу.

Обавља и остале послове на компјутеру по налогу шефа апотеке

За свој рад одговоран је Помоћнику директора за економско-финансијске послове.

ВОЗАЧ-РЕФ. ЗА ППЗ-ТЕХН.ОДРЖАВАЊЕ

Обавезан је да интервенише код надлежних служби за разне поправке у апотекама по налогу шефа апотеке као и за одржавање свих апарата и машина у Апотеци "Смедерево", одговоран је за исправност возила, правда утрошак горива, уредним рачунима и налозима, прима, складишти и дистрибуира по радним јединицама потрошни материјал- канцеларијски, средства за хигијену, као и осталу робу и средства набављену за Установу.

а) Врши набавку немедицинског материјала (потрошног, канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, резервних делова) у количинама које одреди директор Установе, а по принципу најповољније понуде.

б) Уноси и смешта допремљене лекове и осталу фармацеутску робу и развози лекове по апотекама.

Обавља и део послова из области ППЗ-а и то послове који се односе за рад на терену, праћење рокова пуњења апарата, одржавање и стални надзор над опремом и осталим средствима ППЗ-а, на начин утврђен Законом о ППЗ-у и Правилником Апотеке "Смедерево".

Обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу Пом.директора за фармац.делатност, фин.директора и директора Апотеке "Смедерево".

ПОМОЋНИ РАДНИК – СПРЕМАЧИЦА

Одржава чистоћу свих просторија Апотеке "Смедерево" и целокупног инвентара, Стара се о прању и пеглању радне одеће,

Обавља прање лабораторијског и апотекарског посуђа и прибора,

Чисти простор испред апотека,

Одговоран је за потрошњу материјала за одржавање чистоће,

Обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу Директора Апотеке "Смедерево",

За свој рад одговоран је Помоћнику директора за опште и фин.послове, шефу апотеке и директору Апотеке.

Табеларни приказ пословних јединица Апотеке „Смедерево“

ОРГАНИЗАЦИО НА ЈЕДИНИЦА	НАЗИВ АПОТЕКЕ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	БР. ТЕЛЕФОНА	АДРЕСА
АПОТЕКА	"1 МАЈ" СМЕДЕРЕВО	mr.ph. Перовић Смиљка - Начелник Апотеке	617-867 222-066	Смедерево, Нос.албанских спом.бр.5
ОГРАНАК АПОТЕКА	"5 ЈУНИ" СМЕДЕРЕВО	Шеф Огранка Апотеке Срес.mr.ph. Мишељић Бранислава	648-340 648-344	Смедерево, Карађорђева бр.28
ОГРАНАК АПОТЕКА	"СВЕТИ ЛУКА СМЕДЕРЕВО	Шеф Огранка Апотеке mr.ph.Славица Ботић	619-608	Смедерево,Кнез Михајлова бр.51
ОГРАНАК АПОТЕКА	"ЦЕНТАР" СМЕДЕРЕВО	Шеф Огранка Апотеке mr.ph.Јаковљевић Д.Светлана	615-596	Смедерево, Карађорђева бр.5-7
АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	"ЦАРИНА" СМЕДЕРЕВО	Шеф Јед.за издавање гот.лекова mr.ph.Ђурасиновић Славица	643-120	Смедерево, Крајишких бригада бр.2

АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	"ПАПАЗОВАЦ" СМЕДЕРЕВО	Шеф Јед.за издавање гот.лекова <i>mr.ph.Борђевић Ксенија</i>	652-999	Смедерево, Драгољуба Пајића бр.5
АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	РАДИНАЦ	Шеф Јед.за издавање гот.лекова Mr.ph.Илић Љиљана	063- 1084669	Радинац -11311 Спасоја Пејановића бр.4
АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	ЖЕЛЕЗАРА	Шеф Јед.за издавање гот.лекова Џелетовић Роса	693-538	у кругу Железаре
АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	ОСИПАОНИЦА	Шеф Јед.за издавање гот.лекова mr.ph.Шапоња Владимир	751-007	с.Осипаоница Београдска бб
АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	ЛУГАВЧИНА	Шеф Јед.за издавање гот.лекова <i>Радуловић Раде</i>	4761-335	с.Лугавчина Бориса Кидрића бб
АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	САРАОРЦИ	Шеф Јед.за издавање гот.лекова Јанковић- Тројан.Надица	781-012	с.Сараорци Маршала Тита бб
АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	МИХАЈЛОВАЦ	Шеф Јед.за издавање гот.лекова mr.ph.Панић Силвана	741-684	с.Михајловац Смедеревска бр.60
АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	ДРУГОВАЦ	Шеф Јед.за издавање гот.лекова	721-347	с.Друговац
АПОТЕКАРСКА ЈЕДИНИЦА	КОЛАРИ	Шеф Јед.за издавање гот.лекова	063- 1074114	с.Колари

Директор АПОТЕКЕ „СМЕДЕРЕВО“ - Светлана М.Јаковљевић , дипл. фармацеут

II. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ, ОВЛАШЋЕЊА

У оквиру своје фармацеутске делатности Апотека нарочито:

- 1) врши промет на мало лекова и медицинских средстава,
- 2) спроводи превентивне мере на очувању здравља становништва,поштујући основне принципе фармакотерапије, фармакоекономије,
- 3) врши промоцију здравља у циљу одржавања и побољшања квалитета живота,
- 4) евидентира и пријављује нежељене ефекте лекова,медицинских средстава

- 5) учествује у спровођењу програма здравствене заштите,
- 6) организује и спроводи стручно усавршавање здравствених радника, здравствених сарадника и осталих запослених,
- 7) у складу са Законом о здравственој заштити, установа врши пријем приправника-волонтера у циљу оспособљавања за самосталан рад за послове дипломираног фармацеута, фармацеутског техничара,
- 8) обавља и друге послове у складу са законом.

Поред апотека, које обављају фармацеутску здравствену делатност, у саставу Установе је и Служба за опште, економско-финансијске и правне послове у оквиру које се обављају стручни и административни послови.

III. ЈАВНОСТ РАДА

Јавност рада одређује се применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи тражену информацију, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

IV.1 ПРАВИЛА О ИСКЉУЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја члан 9., 10., 13. и 14.:

Апотека неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацији од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица,
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење

судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење,

- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, добру међународну сарадњу,
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса,
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или нека друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне

или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији

Апотека не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

У овом случају Апотека ће у одговору на захтев означити носач информације, где је и када је тражена информација објављена, осим ако је то опште познато.

IV.2 ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Апотека неће тражиоцу омогућити остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

IV. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Апотеци „Смедерево“ , до децембра 2012. године, није постављено ниједно питање везано за информације од јавног значаја.

VI. ПРОПИСИ КОЈЕ АПОТЕКА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ:

- Закон о раду, „Службени гласник РС“ број 24/05 и 61/05
- Закон о здравственој заштити, „Службени гласник РС“ број 107/2005,88/10,99/10
- Закон о лековима и медицинским средствима, „Службени гласник РС“ број 84/04,85/05,30/10
- Закон о коморама здравствених радника, „Службени гласник РС“ број 107/05,99/10
- Закон о здравственом осигурању, „Службени гласник РС“ број 107/05
- Закон о безбедности и здрављу на раду, „Службени гласник РС“ број 101/05
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама, „Службени гласник РС“ број 16/95
- Закон о спречавању злостављања на раду, „Службени гласник РС“ број 36/10
- Закон о рачуноводству и ревизији, „Службени гласник РС“ број 46/06,111/09
- Закон о облигационим односима, „Службени гласник РС“ број 1/03
- Закон о порезу на додату вредност, „Службени гласник РС“ број 61/05,61/07
- Закон о јавним набавкама, „Службени гласник РС“ број 101/05,116/08,50/09
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, „Службени гласник РС“ број 120/04
- Закон о мирном решавању радних спорова, „Службени гласник РС“ број 104/09
- Закон о културним добрима, "Сл.гл.РС" бр.71/74
- Правилник о канцеларсијском и архивском пословању, Закон о културним добрима чл.38 став 1. "Сл.гл.РС" бр.71/74
- Правилник о ближим условима за давање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника, „Службени гласник РС“ број 119/07,40/10
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике, „Службени гласник РС“ број 130/07, 2/2011
- Правилник о начину уништавања лекова, помоћних лековитих средстава и медицинских средстава, „Службени гласник СРЈ“ број 16/94, 22/94
- Правилник о листи лекова који се прописују на терет средстава обавезног здравственог осигурања, „Службени гласник РС“ број 97/06, 102/06, 12/10, 27/10, 41/10, 9/11

VII. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијско-материјално пословање Апотеке регулише се Финансијским планом за сваку буџетску годину, кога усваја Управни одбор.

VIII. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Током 2012. године спроведена су два поступка јавних набавки мале вредности, у смислу Закона о јавним набавкама.

Набавка канцеларијског материјала за дванаестомесечне потребе Апотеке Смедерево, вредност 536.800 динара и Рачунарска опрема и извођење радова на имплементацији исте у информациони систем АПИС Апотеке Смедерево – вредност 620.000 динара.

IX. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате, додаци и накнаде	78.399.683,00
Социјални доприноси	14.067.503,00
Социјална давања запосленима	3.842.384,00
Стални трошкови	19.553.514,00

Зараде запослених одређује се Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама донетом од стране Владе.

X. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Апотека „СМЕДЕРЕВО“ се састоји од четрнаест пословних јединица којима припадају следећа средства:

Апотека "1 Мај" -непокретност, пословни објекат у улици Носиоци албанских споменица бр.5, са свом покретном имовином у њој,неопходној за рад апотеке.

Огранак Апотека"5 Јуни" –непокретност, пословни објекат у улици Карађорђева бр-28, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Огранак Апотека "Центар" – власништво Града Смедерева, дато на коришћење Апотеци, пословни објекат у улици Карађорђева бр-5-7, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Огранак Апотека "Свети Лука" – закуп пословног објекта у улици Кнез Михајлова бр.51, са покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Царина– непокретност, пословни објекат у улици Крајишких бригада бр.2, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Папазовац - закуп пословног објекта, објекат у улици Драгољуба Пајића бр.5, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Радианац –коришћење пословног објекта у Радинцу у ул.Спасоја Пејановића бр.4, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Железара – коришћење пословног објекта у кругу Железаре, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Осипаоница –непокретност, пословни објекат у с.Осипаоници улица Београдска бб, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Лугавчина – коришћење пословног објекта, у с.Лугавчини улица Бориса Кидрича бб, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Сараорци - коришћење пословног објекта у с.Сараорцима улица Маршала Тита бб, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Михајловац – коришћење пословног објекта у с.Михајловац улица Смедеревска бр.60, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Друговац –непокретност, пословни објекат у с.Друговцу, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Јединица за издавање готових лекова Колари –непокретност, пословни објекат у с.Коларима, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

XI. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Апотеке „Смедерево“, обрађују се у складу са канцеларијским пословањем и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Канцеларијско пословање обухвата:

примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних докумената, излучивање безвредног регистраторског материјала.

Врсте информација су: збирке прописа, финансијски извештаји, одлуке и записници са седница Управног и Надзорног одбора, подаци везани за јавне набавке, документа запослених и друге информације које су настале у раду установе.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је носилац информације папир.

Сви носачи информација у папирном облику чувају се у архиви Апотеке, у складу са Листом категорија регистраторског материјала са роковима чувања, донете на основу Закона о културним добрима и Уредбе владе.

Све информације које настану у раду Апотеке доступни су грађанима и правним лицима у складу са Законом и општим актима установе.

XII. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Корисник, односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације мора поднети писменим путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац подноси писмени захтев лицу за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Обрасци за подношење захтева налазе се у пословним просторијама Апотеке.

Захтев мора садржати:

-назив правног лица коме се тражи информација,

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи

Захтев може садржати и друге податке које олакшавају проналажење тражене информације

Писмени захтев се може поднети и лично у пословне просторије Апотеке.

Тражилац може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију
- да му изда копију тог документа
- да му достави копију документа поштом или на неки други начин.

2. Одлучивање по захтеву

Апотека 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 копију тог документа.

Уколико се није у могућности, из оправданих разлога, да се у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражилац о поседовању информације, да му се упути копија документа, тражилац ће се о томе одмах обавестити и биће одређен накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана достављања захтева, у коме ће тражилац бити обавештен о поседовању информације, или ће му она бити стављена на увид, или ће му бити издата копија траженог документа.

Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
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 _____,

Тражилац информације/име и презиме

Дана _____ 201__ године

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.