

**АПТЕКАРСКА УСТАНОВА  
ВЕЛИКА ПЛАНА**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
АПТЕКАРСКЕ УСТАНОВЕ  
ВЕЛИКА ПЛАНА**

**Велика Плана, ажуриран 31.03.2021. године**

# I. САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Апотекарске установе Велика Плана.....	3
2. Организациона структура.....	4
3. Јавност рада.....	8
4. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	10
5. Прописи које Апотекарска установа примењује у раду.....	10
6. Услуге које АУ Велика Плана пружа заинтересованим лицима.....	11
7. Подаци о приходима и расходима.....	11
8. Јавне набавке.....	11
9. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примања.....	11
10. Подаци о средствима рада.....	12
11. Подаци о врстама и начину чувања информација.....	13
12. Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	13

Информатор о раду Апотекарске установе Велика Плана донет је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја ( „Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 57/05, 68/10).

Увид у штампану копију Информатора о раду Апотекарске установе Велика Плана и штампане копије доступни су од понедељка до петка, у времену од 07:00 до 14:00 часова, у Апотеци Велика Плана, у улици Момира Гајића 2.

## II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПОТЕКАРСКОЈ УСТАНОВИ ВЕЛИКА ПЛАНА

Пословно име: Апотекарска установа Велика Плана  
Седиште установе: .....Велика Плана, Момира Гајића 2  
Радно време:.....07:00-20:00h сваког радног дана и суботом  
07:00-13:00h недељом и празником  
Број телефона:.....026/540-880; 026/516-169  
Број факса:.....026/540-880  
Е- mail:.....medicaapoteka@gmail.com  
Датум оснивања:.....19.01.2007.  
Шифра делатности:.....4773  
Матични број:.....17670093  
ПИБ:.....104803868  
Оснивач:.....Општина Велика Плана  
Текући рачун:.....840-747661-76; и 840-748667-65  
Овлашћено лице за заступање:.....Дипл.фарм. Гордана Милић

Апотекарска установа Велика Плана основана је најпре као Апотека „Medica“ Велика Плана 19.01.2007. године, с наменом здравствене установе за обављање фармацеутске здравствене делатности на примарном нивоу за општину Велика Плана.

На основу Закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“ бр.107/05), предвиђено је да се здравствене установе у државној својини оснивају у складу са Планом мреже здравствених установа који је донела Влада ( Уредба о Плану мрежа здравствених установа „Сл.гласник РС“ бр.42/06, 119/07, 84/08,71/09....).

Уредбом о Плану мрежа здравствених установа, из Апотекарске установе Смедерево издваја се Апотека „Medica“ Велика Плана,

19.01.2007. године и од тада је уписана у судски регистар, а оснивачка права над Апотеком прешла су на локалну самоуправу. Уредбом о Плану мреже здравствених установа („Сл. гласник РС“ бр. 5/2020), а на основу Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019) промењен је назив Апотеке „Medica“ Велика Плана у Апотекарску установу Велика Плана. Одлуку о промени назива усвојила је Скупштина Велика Плана дана 12.06.2020. године одлуком бр.011-29/2020-I . Статут Апотекарске установе Велика Плана после претходне сагласности од стране Министарства здравља усвојен је од стране Скупштине Велика Плана одлуком бр. 02-27/2020-I, дана 18.12.2020. године. Све те промене су одрађене у складу са Законом о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 5/2020), којим се у члану 263. предвиђа преузимање надлежности послова регистрације здравствених установа од стране Агенције за привредне регистре (АПР).

Апотекарска установа Велика Плана своју делатност обавља преко апотека, огранака и јединица за издавање лекова. На територији Општине Велика Плана издвајају се следећи објекти:

- Апотека Велика Плана
- Огранак „Центар“ у Великој Плани и Огранак Лозовик
- Јединице за издавање лекова: Милошевац, Крњево, Марковац и Вел. Орашје.

### III. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Пословно организациона структура одређена је општим актима Апотекарске установе Велика Плана. Органи управе установе су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор, а именовање и разрешавање директора и чланова Управног и Надзорног одбора обавља Скупштина општине Велика Плана.

**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 установе, одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, обавља и друге послове предвиђене Законом и Статутом.

**Управни одбор** у свом саставу има три члана, од којих је један члан из установе, а два 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 одлука Управног одбора, обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

### Систематизација радних места у Апотеци

ЗАНИМАЊЕ	Укупан број запослених
дипломирани фармацеут	4
фармацеутски техничар	13
економиста	2
инжењер информатике	1
помоћни радник	1

### У Апотекарској установи Велика Плана утврђују се следећа радна места

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ЗАНИМАЊЕ
1	Директор	VII	у складу са Статутом
2	Управник- шеф апотеке	VII	дипломирани фармацеут
3	Управник – шеф огранка	VII	дипломирани фармацеут
4	Дипломирани фармацеут	VII	дипломирани фармацеут
5	Руководилац економско финансијске службе	VII	економиста
6	Књиговођа - контиста	VI	економиста
7	Фактуриста излазних фактура рецепата	VI	инжењер информатике
8	Фармацеутски техничар	IV	фармацеутски техничар
9	Помоћни радник	III	НК

## Табеларни приказ запослених

Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
20	1

**Руководилац економско финансијске службе** организује и координира рад у служби рачуноводства-књиговодства, стара се и одговара за благовремено обављање послова из струке, учествује у изради предлога финансијских планова, одговара за праћење законских прописа из економско финансијске области и предузима мере за њихову примену, учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства, сарађује са пословним банкама и са трезором о финансијским питањима из делокруга пословања, сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање, обавља и друге послове одређене Статутом и другим општим актима.

**Шеф апотеке** организује и непосредно руководи радом апотеке, одговоран је за снабдевање апотеке лековима, помагалима, санитарским материјалом и другом робом, материјално је задужен, па тиме и одговоран за целокупне залихе лекова, помагала и друге робе, одговоран је за тачно и ажурно вођење прописане евиденције и документације, учествује у планирању и одговоран је за извршење плана рада и финансијског плана апотеке, стара се о спровођењу програма обуке приправника, врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора.

**Шеф огранка** организује и непосредно руководи радом огранка, стара се да стручни рад у огранку обавља у складу са Законом и другим прописима, врши набавку лекова самостално или преко централне Апотеке и води уредно документацију у вези с тим, одговоран је за правилну примену законских прописа који се односе на рад и пословање огранка апотеке, материјално је задужен, па тиме и одговоран за целокупне залихе лекова и других медицинских средстава, обавља и друге послове из домена своје стручности.

**Дипломирани фармацеут** издаје лекове и помагала на рецепт и другу робу без рецепта, издаје опојне дроге и води евиденцију истих, врши промоцију здравља, односно здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља правилном употребом лекова и медицинских средстава,

прати савремена стручна и научна достигнућа у области фармакотерапије, даје пацијентима савете за правилну употребу лекова и води евиденцију о нежељеним дејствима лекова по пријави пацијента, израђује магистралне лекове, води њихову евиденцију и врши контролу приликом справљања истих, помаже директору и шефу апотеке у унапређењу квалитета рада, врши и друге послове по налогу шефа Апотеке.

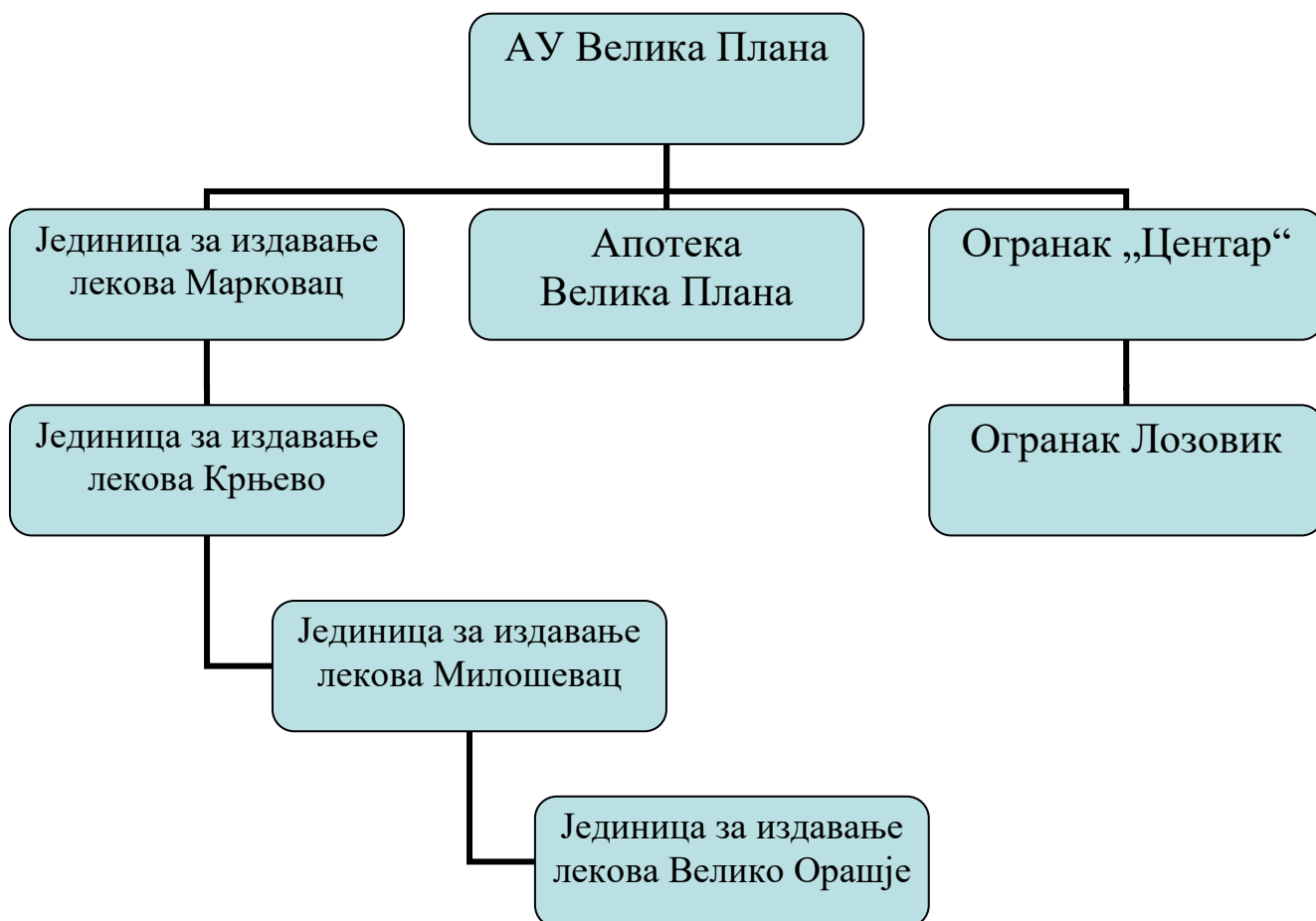
**Фармацеутски техничар** издаје лекове који могу да се добију без рецепта и едукује пацијенте о њиховој правилној примени, пружа здравствене услуге у складу са прописима који утврђују начин коришћења здравствене заштите у складу са својом стручном спремом, дефектира, разноси и смешта лекове, медицинска средства и другу робу, изузетно под контролом фармацеута може издавати и лекове који се не могу добити без рецепта, изузев наркотичних средстава и опојних дрога, израђује магистралне лекове под контролом фармацеута, ради и административне послове у одсуству фактуристе, ради и друге послове по налогу шефа Апотеке.

**Књиговођа** књижи пословне промене исказане на изводима службе за платни промет, благајничке извештаје, калкулације за набављене лекове, фактуре за продате лекове и др., врши обрачун зарада, боловања и других накнада запосленима и исплату истих, одлаже и чува пословне књиге, рачуноводствену документацију и новчано материјалну архиву, врши вирманско плаћање обавеза по свим основама, води картотеку основних средстава и ситног инвентара, обавља кадровске послове, ради и друге послове по налогу руководиоца финансијске службе.

**Фактуриста излазних фактура рецепата** обрађује рецепте и дели их у одговарајуће групе, израђује фактуре издатих лекова и помагала на рецепт и доставља их РФЗО, и исте заводи у књигу излазних фактура, врши информатичке послове по објектима, а у вези фактурисања лекова на рецепт, обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу непосредног руководиоца и директора Апотеке.

**Помоћни радник** одржава чистоћу свих просторија, обавља прање лабораториског прибора и посуђа, обавља и друге послове из свог домена.

## Шематски приказ пословних јединица Апотекарске установе Велика Плана



### IV. ЈАВНОСТ РАДА

Јавност рада одређује се применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 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 и да му се информације 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.

## 1. ПРАВИЛА О ИСКЉУЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА

Апотекарска установа Велика Плана неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацији од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког друштва,
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривчног 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,
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност и добру међународну сарадњу,
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса,
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или 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.

Апотекарска установа Велика Плана 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 Апотекарска установа Велика Плана ће у одговору на захтев означити носач информације, где је и када је тражена информација објављена, осим ако је то опште познато.

## **2. ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Апотекарска установа Велика Плана 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.

## **V. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Апотекарској установи Велика Плана су у току 2020. године тражене поједине информације од стране приватног лица, али је због великог броја информација и кратког рока за њихово достављање захтев одбијен уз послато образложење.

## **VI. ПРОПИСИ КОЈЕ АПОТЕКА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ**

Апотекарска установа Велика Плана у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05 и 61/05, 32/13 и 75/14)
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019)
- Закон о лековима и медицинским средствима („Сл. гласник РС“ бр. 84/04, 85/05, 30/10)
- Закон о коморама здравствених радника („Сл. гласник РС“ бр. 107/05, 99/10)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015, 113/2017)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Сл. гласник РС“ бр. 30/2010)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10)
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 46/06, 111/09)
- Закон о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“ бр. 61/05, 61/07, 93/12),
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 и 91/2019)

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр.120/04)
- Правилник о ближим условима за давање, обнављање или одузимање лиценце члановима коморе здравствених радника („Сл. гласник РС“ бр. 119/07, 10/10)
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике („Сл. гласник РС“ бр. 130/07, 2/11)
- Правилник о начину уништавања лекова, помоћних лековитих средстава и медицинских средстава („Сл. гласник РС“ бр. 16/94, 22/94)
- Правилник о листи лекова који се прописују на терет средстава обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр. 97/06, 27/10, 41/10, 9/11, 28/11, 47/11).
- Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр.124/12, 14/15 и 68/15)
- Правилник о унутрашњем узбуђивању („Сл. гласник РС“ 128/14)

## **VII. УСЛУГЕ КОЈЕ АПОТЕКАРСКА УСТАНОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Апотекарска установа Велика Плана по потреби и захтевима јавних институција пружа заинтересованим лицима информације у складу са законском регулативом.

## **VIII. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Финансијско – материјално пословање Апотекарске установе Велика Плана регулише се Финансијским планом за сваку буџетску годину, а финансијски план усваја Управни одбор.

## **IX. ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Током 2020. године Апотекарска установа Велика Плана је спровела три поступка јавних набавки, од којих је један био за медицинско-техничка помагала и рађен је као отворени поступак, а два поступка су рађена за

апликативни софтвер за малопродају и апликативни софтвер за финансије, и оба поступка су рађена као јавне набавке мале вредности.

Сви поступци су одрађени сходно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ 124/12, 14/2015, 68/2015 и 91/2019).

## **X. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Зараде запослених одређује се Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама донетим од стране Владе, а у Уредби је прописан припадајући коефицијент на основу сложености послова, а у складу са протоколом о висини зарада које је прописало Министарство здравља са репрезентативним синдкатима. Установа је током 2020. године редовно исплаћивала зараде радницима са свим припадајућим обавезама (порез на зараде, доприноси на зараде, и доприноси на терет послодавца), што све чини бруто зараду.

Апотекарска установа Велика Плана је у 2020. години за зараде радника укупно исплатила 21.929.000 динара, од чега су социјални доприноси 3.651.000 динара. Социјална давања запосленима износила су 262.000 динара, а стални трошкови 1.748.000 динара.

Сва боловања су редовно исплаћивана уз зараде радника независно од рефундације Републичког фонда здравственог осигурања.

Све остале накнаде, превоз и јубиларне награде су редовно исплаћиване.

## **XI. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Апотекарска установа Велика Плана се састоји од седам пословних јединица којима припадају следећа средства:

- Апотека Велика Плана - непокретност, пословни објекат у улици Момира Гајића 2 у Великој Плани, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

- Огранак „Центар“ – непокретност, пословни објекат у улици Милоша Великог 110 у Великој Плани, са свом непокретном имовином, неопходној за рад апотеке.

- Огранак Лозовик - непокретност, пословни објекат у Лозовику, у улици Трг првобораца 1, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

- Јединица за издавање готових лекова Марковац - непокретност, пословни објекат у Марковцу, у улици 4. јул бб, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

- Јединица за издавање готових лекова Крњево - непокретност, пословни објекат у Крњеву, у улици Слободана Пенезића 1, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

- Јединица за издавање готових лекова Милошевац - непокретност, пословни објекат у Милошевцу, у улици Хајдук Станкова 1, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

- Јединица за издавање готових лекова Велико Орашје - непокретност, пословни објекат у Великом Орашју, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

## **ХП. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације (подаци) које су примљене и настале у раду Апотекарске установе Велика Плана, 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 регистратурског 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 регистратурског 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.

### **ХП. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Корисник, односно тражилац информације је 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 се омогући увид у документ који садржи тражену информацију
- да му се изда копију тог документа
- да му се 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 није у могућности, из оправданих разлога, да се у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражилац о поседовању информације, или 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.