

АПOTEKA СУБОТИЦА
СУБОТИЦА, Матије Гупца 26.
Број: II-11/4249.
Датум: 03.12.2015.

ИНФОРМАТОР О РАДУ
АПOTEКЕ СУБОТИЦА

Децембар 2015.године

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	10
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду	10
8. Финансијска средства установе.....	10
8.1. Извештај о раду и пословању	11
8.2. Финансијски план за текућу год.	11
9. Информације од јавног значаја	11

2. Основни подаци о Установи и Информатору

Апотека Суботица (у даљем тексту: Установа) обавља фармацеутску здравствену делатност на примарном нивоу, на подручју града Суботице.

Под овим називом Установа послује од 09.10.2007. године, а као самостална установа постоји од 01.07.1993. године, када се Апотека издвојила из састава Медицинског центра у Суботици.

Оснивачка права над Установом врши Град Суботица, на основу одлуке Скупштине града број: I-011-69/2006. од 27.12.2006. године, којом је преузео оснивачка права од Министарства здравља Републике Србије.

Упис усаглашавања са Законом о здравственој заштити извршен је решењем Трговинског суда у Суботици Фи. бр.143/2007. од 09.10.2007.године.

Пословно име: Апотека Суботица, Szabadkai Gyógyszertár, Ljekarna Subotica.

Седиште установе: Суботица, Матије Гупца 26

Број телефона: 024 555 470

Број факса: 024 558 598

e-mail: sekretar@apotekasubotica.rs

Web: www.apotekasubotica.rs

Шифра делатности установе: 4773

ПИБ: 101749469

Оснивач: Град Суботица

Власништво: Државна својина

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 октобру 2013. године. 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.

Информатор је ажуриран 03.12.2015.године.

Лице одговорно за тачност података је директор Установе.

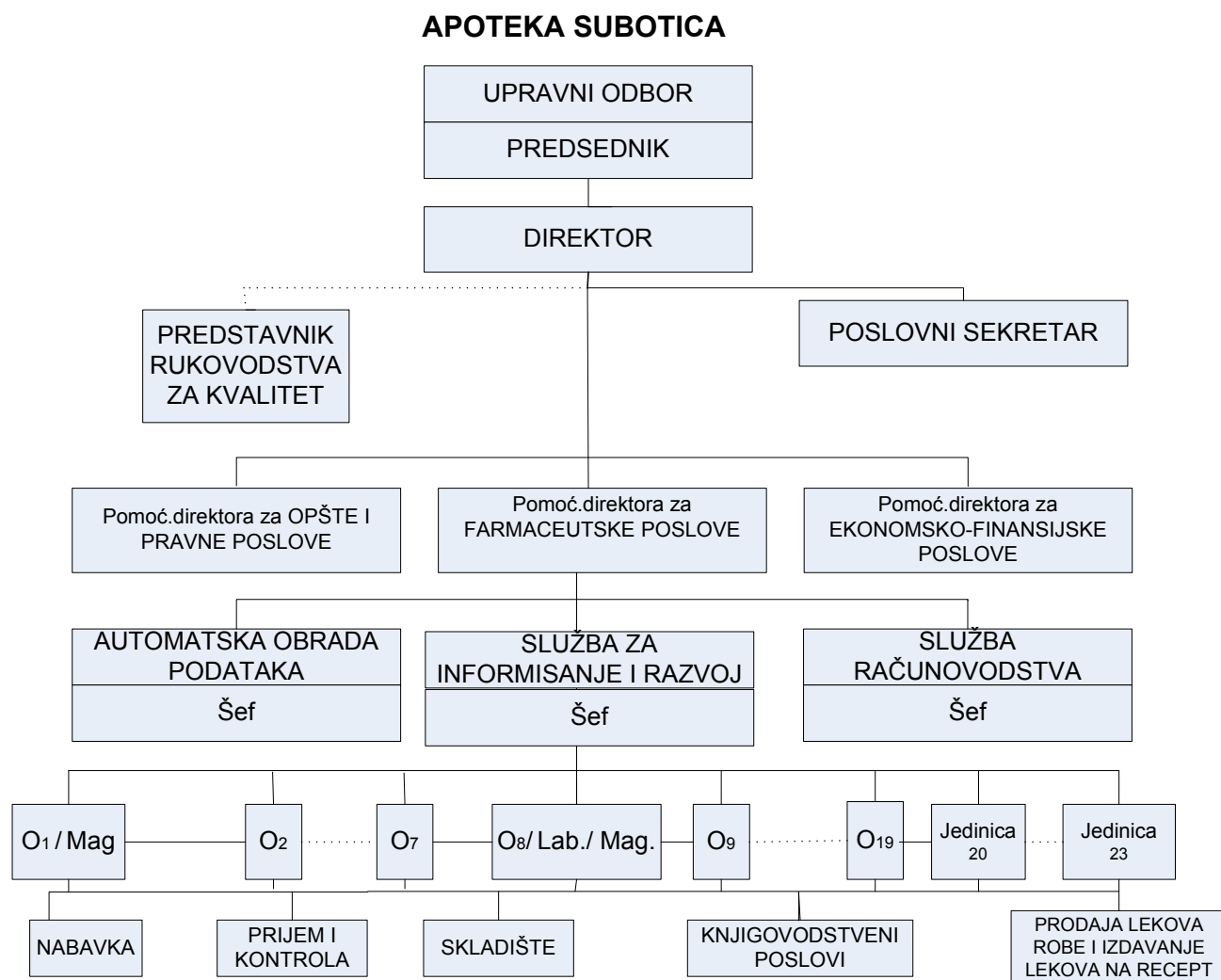
3. Организациона структура Установе

У оквиру Установе послују следећи огранци и јединице за издавање готових лекова:

- огр. 1 Трг Слободе 1, Суботица
- огр. 2 Трг Јакаба и Комора 4, Суботица
- огр. 3 Ђуре Ђаковића 14, Суботица
- огр. 5 Београдски пут 45 б, Суботица
- огр. 6 Карађорђево пут 55, Суботица
- огр. 7 Трг жртава фашизма 5, Суботица
- огр. 8 Сегедински пут 25, Суботица
- огр. 9 Шабачка бб., Суботица
- огр.10 Хоргошки пут 78 , Палић
- огр.11 Марка Орешковића бб, Таванкут
- огр.12 Владимира Назора бб, Стари Жедник
- огр.13 Првомајска 43, Чантавир
- огр.14 Ј.Н.А. 6, Бајмок
- огр.15 Илије Лубарде 2, Нови Жедник
- огр.16 Аксентија Мародића бб, Суботица
- огр.17 Матије Гупца 26, Суботица
- огр.18 Блашка Рајића 5 , Суботица
- огр.19. А.М. Тита 31, Суботица
- јединица- Источни виногради бб, Суботица
- јединица- Сутјеска 82, Суботица
- јединица- Едварда Кардеља 379 а, Келебија
- јединица- Бориса Кидрича 21, Хајдуково

За обављање немедицинских послова у Установи образоване су службе: за правне и опште послове, за економско-финансијске послове, за АОП и за информисање и развој.

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: 43/06,112/09, 50/10, 79/11, 10/12 – др.правилник, 119/12- др.правилник и 22/13) и Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа ("Сл.гл.РС" број: 43/06 и 126/14).

На дан 30.11.2015. године Установа има у радном односу на неодређено време, 107 запослених, а на одређено време 2 запослена што је у складу са Кадровским планом Установе, који доноси Министарство здравља и Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи.

**Број и структура запослених у Установи
на дан 30.11.2015. године**

Р.Б	ОПИС КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ 30.11.2015.		
		Укупно	На неодређено	На одређено
1.	Здравствени радници -укупан број	83	82	0
	Дипл. фармацевт	37	37	0
	Фармацеутски техничар	46	45	1
2.	Немедицински радници - укупан број	26	25	0
	Висока стручна спрема	4	4	0
	Виша школска спрема	2	2	0
	Средња стручна спрема	17	17	0
	Нижа стручна спрема	3	2	1
	УКУПНО:	109	107	2

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. Шефови огранака и јединица за свој стручни рад непосредно одговарају помоћнику директора за фармацеутску делатност.

Помоћник директора за фармацеутску делатност организује и координира рад огранака и јединица у оквиру закона, општих аката и датих смерница директора Установе.

Шеф огранка односно јединице организује и непосредно руководи радом огранка-јединице, одговара за целокупни стручни рад у апотеци, пријем рецепата, набавку и издавање лекова и других производа, као и за праћење и примену законских прописа који се односе на рад и пословање аптека и за поштовање и поступање по захтевима система менаџмента, стара се о спровођењу прописаних хигијенско- санитарних мера у апотеци и врши друге послове из делокруга свог рада по налогу директора Установе и помоћника директора за фармацеутску делатност.

Помоћник директора за правне послове организује рад Службе, заступа Установу пред судовима и другим надлежним органима и организацијама, обавља послове заштитника права пацијената, учествује у раду комисија за јавне набавке, обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прати законске прописе и учествује у изради нормативних аката и појединачних решења о остваривању права, обавеза и одговорности запослених из радног односа и обавља друге послове из делокруга свог рада по налогу директора.

Помоћник директора за економско-финансијске послове организује и координира рад Службе, стара се о законитости материјално- финансијског пословања и спровођењу прописа у тој области, одговара за израду полугодишњег и годишњег обрачуна и за благовремено утврђивање и измиривање пореских и других обавеза, стара се о изради и реализацији плана рада и других планских аката и обавља друге послове из делокруга свог рада по налогу директора.

Администратор за информациону технологију организује и непосредно руководи радом у служби АОП-а, - учествује у пројектовању и изради програмских решења за обезбеђивање комуникације, дистрибуције и приступа подацима ИС.Обавља и друге послове по налогу директора.

Главни техничар Установе обавља послове фармацеутског техничара, води евиденцију о коришћењу годишњих одмора и одсуства у апотекама-јединицама, прави распоред дежурстава, усаглашава планове годишњих одмора, учествује у припреми плана и распореду годишњих пописа, организује замену одсутних радника, обавља и друге послове по налогу директора.

Послове из фармацеутске здравствене делатности обављају 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

Делатност Установе регулисана је одредбама Закона о здравственој заштити, Закона о здравственом осигурању, подзаконским прописима донетим за њихово спровођење, другим прописима и Статутом Установе. У Установи се обавља фармацеутска здравствена делатност, која обухвата:

1. промоцију здравља, односно здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља правилном употребом лекова и одређених врста медицинских средстава;
2. промет на мало лекова и одређених врста медицинских средстава, а на основу планова за набавку лекова и медицинских средстава за редовне и ванредне потребе;
3. праћење савремених стручних и научних достигнућа у области фармакотерапије и пружање грађанима, здравственим радницима, другим здравственим установама и приватној пракси, као и другим заинтересованим субјектима информација о лековима и одређеним врстама медицинских средстава;
4. давање пацијентима савета за правилну употребу лекова и одређених врста медицинских средстава, односно упутстава за њихову правилну употребу;
5. израду магистралних лекова и галенских препарата; промет на мало помоћних лековитих препарата;
6. друге послове, у складу са законом.

Поред промета лекова и немедицинских средстава, Установа снабдева грађане дечијом храном, дијететским производима и одређеним врстама козметичких и других средстава за заштиту здравља у складу са законским прописима.

Основна делатност Установе је трговина на мало фармацеутским производима у специјализованим продавницама- 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 за текућу годину, 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.

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

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.

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

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:

- 1) организује и руководи процесом рада у Установи;
- 2) одговоран је за благовремено и квалитетно пружање фармацеутске здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- 3) стара се о законитости рада Установе и одговара за законитост рада;
- 4) одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима Установе;
- 5) одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Установе, у складу са законом;
- 6) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Установи;
- 7) доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- 8) одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
- 9) утврђује начин организовања и спровођења фармацеутске здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;
- 10) врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима 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 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 Статутом.

2.Стручни органи

Стручни органи у Установи су: Стручни савет, 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, које на предлог организационих јединица Установе именује директор. У раду Стручног савета учествује и главни техничар Установе.

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.

Етички одбор

Етички одбор је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике и има три члана.

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 има три члана-дипломирани фармацеути.

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
- 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 условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга и за утврђивање накнаде за њихов рад за 2013. годину,
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији за 2013. годину,
- 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

8. Финансијска средства установе

8.1. Извештај о пословању

Подаци о спроведеним поступцима јавне набавке, пруженим услугама, оствареним приходима и расходима, инвестицијама и средствима рада, обавезама и потраживањима и исплаћеним платама и другим примањима доступни су у Извештају о раду и пословању Установе за претходну годину, који се објављују на интернет страници Установе.

8.2. Финансијски план

Финансијски план Установе се објављује на интернет страници Установе.

7. Информације од јавног значаја

Чување носача информација

Документација Установе из претходних година одлаже се и чува у архиви Установе у складу са прописима који уређују ову материју. Евидентирање аката се врши путем деловодника. Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу и на рачунару у просторијама Установе у складу са важећим прописима. У циљу очувања информација које се налазе у рачунарима Службе за правне и опште послове, Службе за економско-финансијске послове, АОП-а и Службе за информисање и развој 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),** као и **Правилником о поступку за остваривање права приступа информацијама од јавног значаја за Апотеку Суботица усвојен од стране Управног одбора дана 15.11.2010.године,** осим када се, према овом Закону односно Правилнику, 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 и чланом 28. наведеног Правилника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Овлашћено лице за комуникацију са јавношћу у Установи је помоћник директора за фармацевтске послове.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је помоћник директора за правне послове.

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

АПOTEKA СУБОТИЦА
Матије Гупца 26,24000 Суботица

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 Суботици _____,

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса _____

други подаци за контакт

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

** Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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