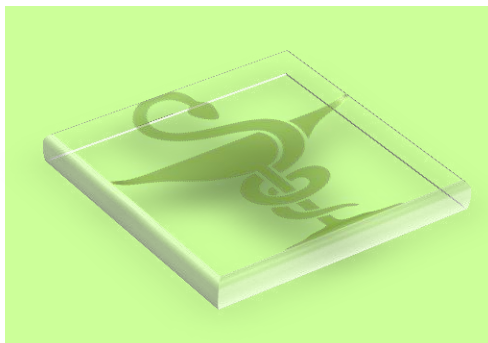


***ИНФОРМАТОР О РАДУ
АПТЕКЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ***



30. април 2017. год.



• С А Д Р Ж А Ј •

| | |
|--|-----------|
| <u>I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПОТЕЦИ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ И ИНФОРМАТОРУ</u> | <u>3</u> |
| <u>II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....</u> | <u>4</u> |
| <u>III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА</u> | <u>6</u> |
| <u>IV ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА</u> | <u>7</u> |
| <u>IV-1 Правила о искључењу јавности рада</u> | <u>9</u> |
| <u>IV-2 Злоупотреба слободном приступу информацијама од јавног значаја</u> | <u>10</u> |
| <u>V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</u> | <u>10</u> |
| <u>VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.</u> | <u>10</u> |
| <u>VII ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА</u> | <u>11</u> |
| <u>VIII ПРОПИСИ КОЈЕ АПОТЕКА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ</u> | <u>12</u> |
| <u>IX УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА</u> | <u>18</u> |
| <u>X ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА</u> | <u>18</u> |
| <u>XI ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА</u> | <u>19</u> |
| <u>XII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....</u> | <u>19</u> |
| <u>XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</u> | <u>20</u> |
| <u>XIV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ</u> | <u>20</u> |
| <u>XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА</u> | <u>20</u> |
| <u>XVI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА</u> | <u>21</u> |
| <u>XVII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА</u> | <u>21</u> |
| <u>XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ</u> | <u>21</u> |
| <u>XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋУЈЕ ПРИСТУП</u> | <u>22</u> |
| <u>XX ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</u> | <u>22</u> |



I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПОТЕЦИ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду **АПОТЕКЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ** 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).

НАЗИВ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ: АПОТЕКА "ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ"

СЕДИШТЕ: Велимира Рајића 42 ,32300 Горњи Милановац

Матични број: 06357890

ПИБ: 102156599

ДЕЛАТНОСТ: Трговина на мало фармацеутским производима у специјализованим продавницама-апотекама, шифра делатности: 4773

Е-маил: apogmlek@eunet.rs

Тел/факс: 032/711-141

Лице одговорно за тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и његово редовно ажурирање: Јелена Борисављевић, дипломирани правник

Датум првог објављивања: децембар 2013. године

Датум последњег ажурирања: 30. април 2017. године

ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАТОРА:

-интернет презентација Апотеке Горњи Милановац под насловом Информатор о раду Апотеке Горњи Милановац, на адреси:

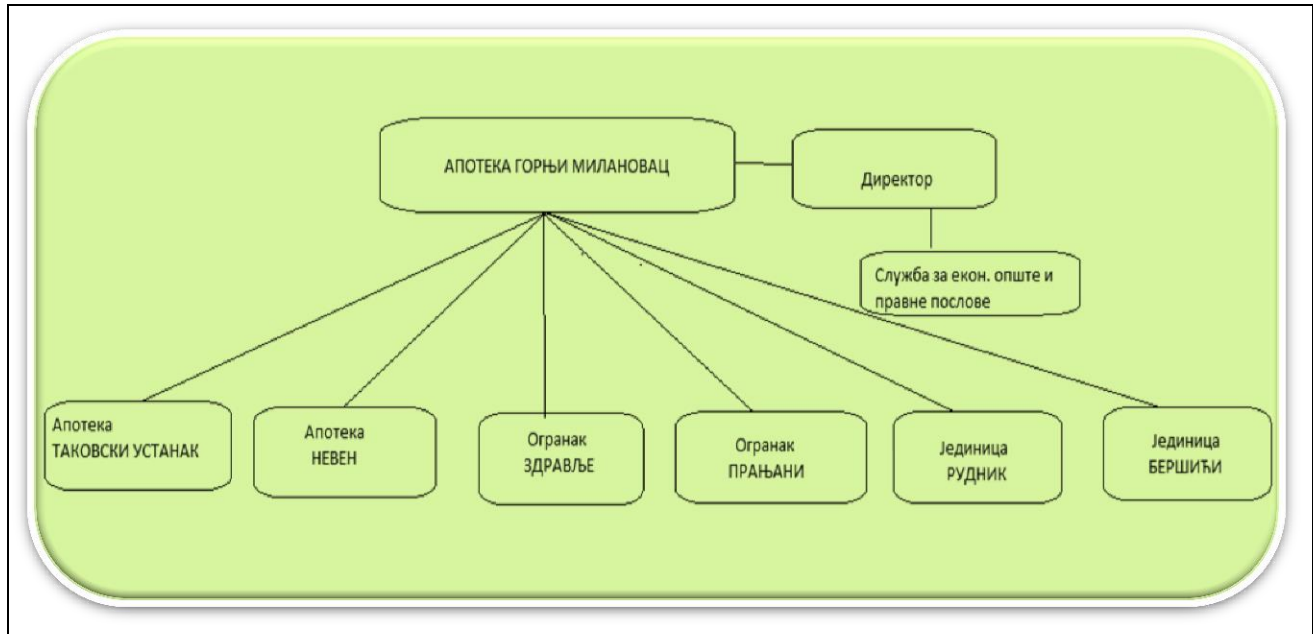
www.apotekagm.rs/pdf/informator_o_radu_apoteke_gornji_milanovac

-у електронском и штампаном облику у просторијама Апотеке Горњи Милановац. Увид у штампану копију Информатора и примерак штампане копије доступни су од понедељка до петка, у времену од 07:00 до 14:00 часова, у Апотеци Таковски устанак, у улици Велимира Рајића 42.



II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ АПОТЕКЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ



НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ АПОТЕКЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Апотека Горњи Милановац обавља фармацеутску здравствену делатност на подручју општине Горњи Милановац, преко:

1. **Сектора апотека** која се састоји од 6 организационих јединица: 2 апотеке, 2 огранка и 2 јединице за издавање лекова
2. **Службе за економско финансијске и правне послове** у оквиру које се обављају стручни и административни послови.

вд директор **АПОТЕКЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**- др Милован Росић, 032/711-307

Апотека **ТАКОВСКИ УСТАНАК** – шеф Нада Ггаричић, контакт 032/711-141.

Апотека **НЕВЕН** – шеф Светлана Дмитривић, контакт 032/713-469

Огранак **ЗДРАВЉЕ** – шеф Весна Миланковић, контакт 032/711-063

Јединица за издавање готових лекова **РУДНИК** – шеф Зоран Вучетић, контакт 032/5741-213

Јединица **БЕРШИЋИ** -шеф Жељко Стевлић, контакт 032/55-70-652

Огранак **ПРАЊАНИ**- шеф Снежана Васиљевић, контакт 032/841-513

Служба за екон.опште и правне послове: контакт 032/711-141



Систематизација радних места у Апотеци

| ЗАНИМАЊЕ | Укупан број запослених |
|------------------------|-------------------------------|
| дипломирани фармацеут | 10 |
| фармацеутски техничар | 7 |
| дипломирани економиста | 1 |
| економиста | 1 |
| дипломирани правник | 1 |
| спремачица-курир | 4 |
| касир-благајник | 1 |

| Редни број | НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ | ЗАНИМАЊЕ |
|-------------------|---|------------------------------|------------------------|
| 1 | Директор | VII | У складу са Статутом |
| 2 | Помоћник директора за економско-финансијске послове | VII | дипломирани економиста |
| 3 | Шеф апотеке | VII | дипломирани фармацеут |
| 4 | Дипломирани фармацеут | VII | дипломирани фармацеут |
| 5 | фармацеутски техничар | IV | фармацеутски техничар |
| 6 | Виши референт за економске, финансијске и опште послове | VI | економиста |
| 7 | Дипломирани правник | VII | дипломирани правник |
| 8 | Касир-благајник | IV/III | ССС/КВ |
| 9 | Спремачица-курир | II/I | КВ/НК |

| Запослени на неодређено време | Запослени на одређено време |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| 24 | 6 |



III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи Апотеке Горњи Милановац су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

Директор апотеке Горњи Милановац

В.д. директор Милован Росић

Тел: (032) 711-307

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.

Управни одбор чине:

1. Катарина Петровић-председник
2. Миодраг Стефановић-члан
3. Верица Камаљевић-члан
4. Марија Јовановић-члан
5. Јелена Борисављевић-члан

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.

Надзорни одбор чине:

1. Гордана Лангура- председник
2. Маја Стефановић-члан
3. Нада Гагричић-члан



IV ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

О свом раду Апотека Горњи Милановац обавештава јавност преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин (веб - презентација, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информације и документи којима располаже Апотека Горњи Милановац, а који су настали у раду или у вези са радом ове установе, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна, остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. 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.

ПИБ: 102156599

РАДНО ВРЕМЕ:

| | |
|---|---|
| Апотека ТАКОВСКИ УСТАНАК Радно време понедељак-петак од 07:00-17:00 часова. | Апотека НЕВЕН Радно време понедељак-петак од 07:00-20:00 часова. Суботом од 08:00-14:00 часова. |
| Огранак ЗДРАВЉЕ у Дому здравља Понедељак-субота од 07:00-20:00 После 20:00 сати дежурство Недеља од 08:00-12:00 После 12:00 сати дежурство | Јединица РУДНИК Радно време радним даном од 07:30-14:30 часова. Прва и трећа субота у месецу су радне. |
| Огранак ПРАЊАНИ: Радно време радним даном од 07:00-17:00 часова. Прва и последња субота у месецу 08.00-13.00 часова Недеља је нерадна | Огранак БЕРШИЋИ Радно време радним даном од 08:00-16:00 часова. Субота и недеља су нерадне |
| Јединица у ВРАЋЕВШНИЦИ Уторком и четвртком од 08:00-12:00 часова | |



АДРЕСА, ФИЗИЧКА И ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ:

Седиште: Велимира Рајића 42, Горњи Милановац, 032/711-141

Апотека Таковски устанак: Велимира Рајића 42, 032/711-141

Апотека Невен: Војводе Милана 37, 032/713-469

Апотека Здравље: Тихомира Матијевића 1, 032/711-063

Јединица Рудник: Карађорђева бб, Рудник, 032/5741-213

Јединица Бершићи: Бершићи, 032/55-70-652

Огранак Прањани: Прањани, 032/841-513

Адресе и контакт телефони организационих јединица објављени су и на адреси:

<http://www.apotekagm.rs/index.php/contacts>

**КОНТАКТ СЛУЖБЕНИКА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА:**

дипл.правник Јелена Борисављевић

Тел: (032) 711-141

Е-маил адреса: j.borisavljevic@apotekagm.rs

**КОНТАКТ ПОДАЦИ ЛИЦА КОЈА СУ ОВЛАШЋЕНА ЗА САРАДЊУ СА
НОВИНАРИМА И ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА**

директор Апотеке, 032/711-141

**ИЗГЛЕД И ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ
ОБЕЛЕЖЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА:**

Није примењиво.

ИЗГЛЕД ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ ОБЕЛЕЖЈА ЗАПОСЛЕНИХ:

Запослени у Апотеци Горњи Милановац имају идентификационе картице са логотипом установе, именом и презименом и називом радног места.

ОПИС ПРИСТУПАЧНОСТИ ПРОСТОРИЈА ЛИЦИМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ:

Омогућен је прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у објекте апотека.

МОГУЋНОСТ ПРИСУСТВА СЕДНИЦАМА И НЕПОСРЕДНОГ УВИДА У РАД:

Није примењиво.



ДОПУШТЕНОСТ АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊА ОБЈЕКТА И АКТИВНОСТИ АПОТЕКЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ:

Допуштено је аудио и видео снимање објекта уз претходну сагласност директора.

ТУМАЧЕЊА, СТРУЧНА МИШЉЕЊА И ПРАВНИ СТАВОВИ У ВЕЗИ СА ПРОПИСИМА, ПРАВИЛИМА И ОДЛУКАМА ИЗ ОВЕ ТАЧКЕ:

Није применљиво.

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

Апотекане 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.

V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће информације од јавног значаја, тражене телефоном и кроз усмено информисање у просторијама Апотеке Горњи Милановац, 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
- радно време апотека у време државних празника.

VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру своје фармацеутске делатности Апотека Горњи Милановац 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.



VII ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Здравствена заштита у Апотеци Горњи Милановац може се остваривати на начин и по поступку, који је утврђен Законом о здравственој заштити и Правилником о начину и поступку остваривања здравствене заштите.

Основна делатност Апотеке Горњи Милановац је трговина на мало фармацеутским производима, шифра 47.73.

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

Право на лекове и медицинска средства осигураном лицу обезбеђује се у складу са општим актом РФЗО-а, којим се уређује Листа лекова и врста и стандард медицинског средства, који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања.

На терет средстава обавезног здравственог осигурања може се издати лек и медицинско средство осигураном лицу под условом:

- да је лек прописан на обрасцу лекарског рецепта ЛР-1, а медицинско средство на обрасцу налога за помагало ОПП или на обрасцу лекарског рецепта ЛР-1;
- да се прописани лек налази на Листи лекова, а медицинско средство на Списку помагала која се издају преко апотека, које утврђује РФЗО;
- да су све прописане рубрике на обрасцу лекарског рецепта уредно попуњене.

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

Апотеке су дужне да наплаћују партиципацију у складу са важећом Листом лекова, који се издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања.

Лекове, који се не налазе на Листи лекова, пацијенти плаћају у целости.

Пацијент, коме је ускраћено право на здравствену заштиту, односно који није задовољан пруженом здравственом услугом у Апотеци Горњи Милановац, може поднети приговор Саветнику за заштиту права пацијената локалне самоуправе, у складу са законом.

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



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

Помоћници директора и руководиоци организационих јединица организују и усмеравају рад запослених у складу са политиком и циљевима Апотеке, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова у оквиру организационе јединице и пружају стручну помоћ у обављању послова.

Директор врши надзор над извршавањем послова и може да укине сваку одлуку, која није у складу са законом и другим прописима или пословном политиком Апотеке.

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

VIII ПРОПИСИ КОЈЕ АПОТЕКА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

ПРОПИСИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТА И ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА

а) ЗАКОНИ

1. Закон о здравственој заштити (Сл. гл. РС 107/2005, 72/2009, 88/2010 и 99/2010, 119/12),
2. Закон о здравственом осигурању (Сл. гласник РС 107/2005, 109/2005, 30/2010),
3. Закон о коморама здравствених радника (Сл. гласник РС 107/2005 и 99/2010),
4. Закон о санитарном надзору (Сл. гласник РС 125/2004),
5. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (Сл. гласник РС 30/2010),
6. Закон о психоактивним контролисаним супстанцама (Сл. гласник РС 99/2010)
7. Закон о супстанцама које се користе у недозвољеној производњи опојних дрога и психотропних супстанци (Сл. гл. РС бр 107/05)
8. Закон о лековима и медицинским средствима (Сл. гласник РС 30/2010 и 107/2012)

б) ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Уредба о критеријумима за формирање цена лекова за употребу у хуманој медицини чији је режим издавања на рецепт (новембар 2010)
- Уредба о изменама и допунама уредбе о критеријумима за формирање цене лекова (март, септембар 2009)
- Уредба о добровољном здравственом осигурању
- Уредба о критеријумима за формирање цене лекова (април 2008)
- Одлука о ценама лекова за хуману употребу (септембар 2008)



- Уредба о плану мреже здравствених установа
- Уредба о обиму и садржају здравствене заштите становништва
- Правилник о садржају и начину обележавања спољњег и унутрашњег паковања лека, додатном обележавању, као и садржају упутства за лек ("Сл. гласник РС" бр 41/11)
- Правилник о начину оглашавања лека, односно медицинског средства (Сл. гласник РС, бр. 79/2010)
- Правилник о начину уписа медицинског средства у Регистар медицинских средстава и садржају захтева за упис медицинског средства у Регистар медицинских средстава (Службени гласник РС, бр. 57/2010)
- Правилник о Номенклатури здравствених услуга на примарном нивоу здравствене заштите
- Правилник о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника
- Правилник о исправи о здравственом осигурању и посебној исправи за коришћење здравствене заштите
- Правилник о садржају дозволе за стављање лека у промет
- Правилник о садржају дозволе за стављање медицинског средства у промет
- Правилник о поступку и условима за добијање дозволе за стављање лека у промет
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији
- Правилник о условима и начину клиничког испитивања лека, поступку и садржају документације за одобрење клиничког испитивања лека
- Правилник о општим санитарним условима које морају да испуне објекти који подлежу санитарном надзору
- Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе
- Правилник о условима и начину остваривања права из здравственог осигурања

ПРОПИСИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ ПОЛОВАЊА

а) ЗАКОНИ

1. Закон о буџету Републике Србије за 2013. годину (Сл. гл. РС 114/2012)
2. Фискална стратегија за 2013. годину са пројекцијама за 2014. и 2015. годину (Сл. гл. РС 116/2012)
3. Закон о порезима на имовину (Сл. лист РС 26/2001, 80/2002....24/2011)
4. Закон о буџетском систему (Сл. гл. РС 9/2002, 87/2002, 101/2010)
5. Закон о јавним набавкама (Сл. лист РС 124/2012)
6. Закон о фискалним касама (Сл. гл. РС 135/2004. и 93/2012)
7. Закон о облигационим односима (Сл. лист СФРЈ 29/78, 39/85, 45/89....)
8. Закон о рачуноводству и ревизији (Сл. лист РС 46/06 и 111/09)
9. Закон о платном промету (Сл. гл. РС 3/02, 5/03....31/2011)



10. Закон о порезу на добит предузећа (Сл. гл. РС 25/2001, 80/2002...18/2010, 101/2011, 119/2012)
11. Закон о порезу на додату вредност (Сл. гл. РС 84/2004, 86/04, 61/05, 61/07)
12. Закон о порезу на доходак грађана (Сл. гл. РС 24/2001...18/2010)
13. Закон о пореском поступку и администрацији (Сл. гл. РС 80/2002,84/02...53/2010)
14. Закон о платама у државним органима и јавним службама (Сл. гл. РС 34/2001, 99/2010)
15. Закон о пензијском и инвалидском осигурању (Сл. гл. РС 34/2002...101/2010)
16. Закон о трговини (Сл. гл. РС 53/10 и 10/13)
17. Закон о раду (Сл. гл. РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13)
18. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање (Сл. гл. РС 84/04, 61/05, 5/09, 52/11, 101/11)
19. Закон о пензијском и инвалидском осигурању (Сл. гл. РС 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10)
20. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом (Сл. гл. РС 36/09, 32/13)
21. Закон о порезима на употребу, држање и носење добара (Сл. гл. РС 26/01 120/12)
22. Закон о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (Сл. гл. РС 119/12)
23. Закон о заштити пословне тајне (Сл. гл. РС 72/2011) ФИНАНСИЈСКО ПОЛОВАЊЕ

б) ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Уредба о буџетском рачуноводству (Сл. гл. РС 125/2003,12/2006)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (44/2001, 15/2002...91/2010, 20/2011)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (Сл. гл. РС 20/07, 37/07, 63/07, 25/08..103/2011, 10/2012, 18/2012)
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања (Сл. гл. РС 51/07, 14/08)
- Правилник о списку корисника јавних средстава (Сл. гл. РС 124/2012)
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код управе за трезор (Сл. гл. РС 50/2011)
- Правилник о плану подрачуна консолидованог рачуна трезора (Сл. гл. РС 42/2010)
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора (Сл. гл. РС 92/2002, 100/2003, 10/2004)
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања (Сл. гл. РС 3/2004, 140/2004, 1/2006, 111/2009)
- Правилник о роковима и начину вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Сл. гл. РС 105/2006)
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору (Сл. гл. РС 99/2011)



- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (Сл. гл. РС 99/2011)
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници (Сл. гл. РС 21/2013)
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији за 2013. годину (Сл. гл. РС 124/2012)
- Уредба о критеријумима за формирање цена лекова за употребу у хуманој медицини чији је режим издавања на рецепт (Сл. гл. 108/2012)
- Правилници о Листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања (најновије измене и допуне у Сл. гл. РС 35/2013)
- Одлука о највишим ценама лекова за употребу у хуманој медицини, а чији је режим издавања на рецепт
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна (Сл. гл. РС 104/11)
- Уредба о количини расхода (кало, растур, квар и лом) на који се не плаћа порез на додату вредност (Сл. гл. РС 124/2004)
- Правилник о утврђивању шта се сматра узимањем и употребом добара, другим прометом добара и пружања услуга, без накнаде, о утврђивању уобичајених количина пословних узорака, рекламни материјалом и другим поклонима мање вредности (Сл. гл. РС 118/2012)
- Правилник о утврђивању добара и услуга чији се промет опорезује по посебној стопи ПДВ (Сл. гл. РС 108/2004, 130/2004, ...29/2011, 95/2012)
- Правилник о одређивању случајева у којима нема обавезе издавања рачуна и о рачунима код којих се могу изоставити поједини подаци (Сл. гл. РС 123/2012)
- Правилник о обиму, садржини и начину вођења евиденције о ПДВ (Сл. гл. РС 120/2012)
- Правилник о садржају пореског биланса и др. питањима од значаја за начин утврђивања пореза на добит правних лица (Сл. гл РС 99/2010, 8/2011)

ПРОПИСИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ

а) ЗАКОНИ

1. Закон о раду (Сл. гл. РС 24/2005, 61/05, 54/2009)
2. Закон о спречавању злостављања на раду (Сл. гл РС 36/2010)
3. Закон о мирном решавању радних спорова (Сл. гл. РС 125/2004 и 104/2009)
4. Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом (Сл. гл РС 33/2006)
5. Закон о безбедности и здрављу на раду (Сл. гл. РС 101/05)
6. Закон о заштити од пожара (Сл. гл. РС 111/2009)



б) ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима
- Правилник о садржају обрасца захтева за остваривање права код фонда солидарности
- Правилник о радној књижици
- Правилник о начину издавања и садржају потврде о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању
- Правилник о упису синдиката у регистар
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду (Сл. гл. РС 62/07)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини (Сл. гл. РС 72/06 и 84/06-исправка)
- Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. гл. РС 94/06 и 108/06-исправка)
- Правилник о поступку утврђивања испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду (Сл. гл. РС 60/06)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту (Сл. гл. РС 21/09)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању хемијским материјама (Сл. гл. РС 106/09)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад (Сл. гл. РС 23/09)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном (Сл. гл. РС 106/09)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава за личну заштиту на раду (Сл. гл. РС 92/08)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при ручном преношењу терета (Сл. гл. РС 106/09)
- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком (Сл. гл. РС 120/07)
- Правилник о програму, начину и висини трошкова полагања стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица (Сл. гл. РС 29/06 и 62/07)
- Правилник о програму, начину и висини трошкова припреме и полагања стручног испита за обављање послова координатора за израду пројекта и стручног испита за обављање послова координатора за извођење радова (Сл. гл. РС 14/09)
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом (Сл. гл. РС 72/06 и 84/06)
- Посебни колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач РС.



IV - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

а) ЗАКОНИ

1. Закон о заштити животне средине (Сл. гл. РС 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 43/2011 - одлука УС)
2. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину (Сл. гл. РС 135/2004 и 88/2010)
3. Закон о хемикалијама (Сл. гл. РС 36/09 и 88/10)
4. Закон о управљању отпадом (Сл. гл. РС 36/2009 36/09 и 88/2010)
5. Закон о амбалажи и амбалажном отпаду (Сл. гл. РС 36/2009)
6. Закон о биоцидним производима (Сл. гл. РС 36/2009 и 88/2010)
7. Закон о заштити ваздуха (09.07.2010, Сл. гл. РС 36/09)
8. Закон о заштити од буке у животној средини (Сл. гл. РС 36/09 и 88/10)

б) ПОДЗАКОНСКА АКТА

Уредба о утврђивању плана смањења амбалажног отпада за период од 2010. до 2014. године (09.11.2009.)

- Уредба о критеријумима за обрачун накнаде за амбалажу или упакован производ и ослобађање од плаћања накнаде, обвезницима плаћања, висини накнаде, као и о начину обрачунавања и плаћања накнаде (Сл. гл. РС 8/10)
- Правилник о врсти и годишњој количини амбалаже коришћене за упаковану робу стављену у промет (Сл. гл. РС 70/09)
- Правилник о начину нумерисања, скраћеницама и симболима на којима се заснива систем идентификације и означавања амбалажних материјала (Сл. гл. РС 70/09)
- Правилник о обрасцима извештаја о управљању амбалажом и амбалажним отпадом (Сл. гл. РС 21/2010)
- Правилник о управљању медицинским отпадом (Сл. гл. РС 78/2010)
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада (Сл. гл. РС 56/2010)
- Каталог отпада - упутство за одређивање индексног броја
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање (Сл. гл. РС 95/2010)
- Правилник о обрасцу докумената о кретању отпада и упутству за његово попуњавање (Сл. гл. РС 72/09)
- Правилник о обрасцу документа о кретању опасног отпада и упутству за његово попуњавање (Сл. гл. РС 72/09)
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада (Сл. гл. РС 92/10)
- Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада (Сл. гл. РС 54/10), Прилог I и II уз Уредбу (Сл. гл. РС 21/10)
- Уредба о допуни уредбе о производима који после употребе постају посебни токови отпада (Сл. гл. РС 21/10, Сл. гл. 8/10)
- Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима (Сл. гл. РС 71/10)
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима (Сл. гл. РС 98/10)



- Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима (Сл. гл. РС 86/10)
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама (Сл. гл. РС 81/10)
- Правилник о хемикалијама за које је произвођач или увозник дужан да утврди кауцију за појединачну амбалажу у коју је смештена та хемикалија (Сл. гл. РС 99/10)
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у води и роковима за њихово достизање (Сл. гл. РС 67/11)
- Уредба о измени уредбе о граничним вредностима емисије загађујућих материја у води и роковима за њихово достизање (Сл. гл. РС 48/12)
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха (Сл. гл. РС 75/10)
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздуху (Сл. гл. РС 71/10)
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха (Сл. гл. РС 11/10)
- Уредба о индикаторима буке (Сл. гл. РС 75/10)
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке (Сл. гл. РС 72/10)
- Уредба о мерилима и условима за повраћај, ослобађање или смањење плаћања накнаде за загађивање животне средине (Сл. гл. РС 113/05)
- Уредба о одређивању појединих врста опасног отпада (Сл. гл. РС 92/10)
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада (Сл. гл. РС 92/10)
- Правилник о врсти амбалаже са дугим веком трајања (Сл. гл. РС 70/09).

IX УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У Апотеци Горњи Милановац пружају се услуге издавања лекова и медицинских средстава на рецепт и без рецепта. Врши се саветовање пацијената о правилној употреби лекова, као и континуирано праћење и пријављивање нежељених реакција на лекове.

X ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

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

Провере везане за прописани лек, односно медицинско средство.

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



Издавање медицинског средства врши се уз пружање информација о начину примене. Унос података о издавању лека, односно медицинског средства.

Услуга: Превентивно саветовање о рационалној и правилној примени лека, односно медицинског средства.

Садржај услуге: Детаљно информисање пацијента о деловању и правилној примени лека;

Детаљно информисање пацијента уз демонстрацију о начину примене и начину одржавања медицинског средства.

Услуга: Праћење и пријава нежељене реакције на лек

Садржај услуге: Прикупљање података од пацијената о нежељеним реакцијама на лек или сумњи на њих, клинички значајним интеракцијама, примени у периоду трудноће и дојења, изостанку ефикасности, као и информације о медицинској грешци. Унос података о нежељеној реакцији на лек у медицинску документацију. Пријављивање нежељене реакције на лек надлежној институцији.

XI ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед пружених услуга у Апотеци Горњи Милановац у 2016. и 2017. години

| Услуга | Период 01.01-31.12.2016.. | Период 01.01-31.04.2017. |
|--|---------------------------|--------------------------|
| Издавање лекова на рецепт- број издатих рецепата | 274215 | 70423 |
| Издавање мед.средстава на рецепт- број издатих рецепата/налога | 1799 | 536 |
| Продаја производа (лек на приватан рецепт или без рецепта) | 229828 | 59641 |

XII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијско-материјално пословање Апотеке регулише се Финансијским планом за сваку буџетску годину, који се након усвајања од стране Управног одбора, доставља на даљу сагласност Већу и Скупштини општине Г.Милановац.

Финансијски план за претходну и текућу годину, као и Завршни рачун за претходну годину налазе се на сајту Апотеке: www.apotekagm.rs/finansijskiizveštaji



ХИИ ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Као и претходних година, Апотека Горњи Милановац као наручилац, је дужна да донесе годишњи план јавних набавки за текућу, 2016. годину, будући да је то услов за покретање поступка јавне набавке. Последњим изменама Закона о јавном набавкама („Сл. гл. РС” бр. 68/15), измењена је садржина плана јавних набавки који сада садржи само набавке за који ће се спроводити један од прописаних поступака. Такође, почев од плана јавних набавки за 2016. годину, уведена је обавеза објављивања плана јавних набавки, као и измена и допуна плана на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Подаци о текућим јавним набавкама објављују се на интернет страници:

[http://www.apotekagm.rs/javne nabavke](http://www.apotekagm.rs/javne_nabavke), као и на Порталу Управе за јавне набавке.

ХИВ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Апотека Горњи Милановац не поседује ову врсту података.

ХУ ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

-Извор: Финансијски план Апотеке Г.Милановац за 2016.год. усвојен од стране Управног одбора Апотеке и Скупштине општине Г.Милановац, као оснивача.

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| <i>Плате, додаци и накнаде</i> | 32.751.000,00 |
| <i>Социјални доприноси</i> | 8.200.000.00 |
| <i>Социјална давања за запослене</i> | 1.550.000.00 |
| <i>Стални трошкови</i> | 2.950.000,00 |

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



XVI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Апотека Горњи Милановац састоји од три пословне јединице којима припадају следећа средства:

Апотека Таковски устанак-непокретност, пословни објекат у улици Велимира Рајића, 42 са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Апотека Невен-непокретност, пословни објекат у улици Краља Милана 37, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад апотеке.

Огранак Здравље у Дому здравља- пословни објекат у улици Тихомира Матијевића 1, са свом покретном имовином у њој, неопходној за рад огранка.

Јединица Рудник-непокретност, пословни објекат на Руднику, са свом покретном имовином, неопходној за рад јединице.

Огранак у Прањанима, пословни објекат у Прањанима, са свом покретном имовином, неопходној за рад огранка.

Јединица Бершићи- пословни објекат у Бершићима, са свом покретном имовином, неопходној за рад јединице.

XVII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Апотеке Горњи Милановац, обрађују се у складу са канцеларијским пословањем и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, за коју постоји сагласност од Међуопштинског историјског архива у Чачку.

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 и предају архивске грађе надлежном архиву.

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.



XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен уколико се тражена информација сматра пословном тајном у смислу Закона о заштити пословне тајне (Сл. Гласник РС, бр. 72/2011).

XX ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту Захтев) подноси се писмено, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Корисник, односно тражилац информације је сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак

Захтев се може доставити писменим путем и то путем: поште или предати непосредно на:

Адреса: Велимира Рајића 42, 32300 Горњи Милановац

Е-маил адреса: j.borisavljevic@apotekagm.rs

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

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.

Увид у документ, који садржи тражену информацију, је бесплатан и врши се у службеним просторијама Апотеке Горњи Милановац. Ако Апотека удовољи захтеву о томе ће сачинити службену белешку. Ако Апотека одбије да, у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева, да га писмено образложи и да упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Апотеци Горњи Милановац:

дипл. правник Јелена Борисављевић, дипломирани правник

Тел: (032) 711-141

Е-маил адреса: j.borisavljevic@apotekagm.rs



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.