

Република Србија
АПOTEКА ВРАЊЕ
Број 934/1
Датум 16.08.2021 год.
Стефана Првоуспеног 43
В Р А Њ Е

АПOTEКАРСКА УСТАНОВА АПOTEКА ВРАЊЕ



П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У АПOTEЦИ ВРАЊЕ

Врање, август 2021 .год.

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр 113/17,95/2018,86/2019 и 157/2020), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 81/17,6/18 и 43/2018) и члана 18. Статута Здравствене установе "Апотека Врање" Врање број 637 од 23.12.2020. године, директор "Апотеке Врање" Врање, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У АПОТЕКАРСКОЈ
УСТАНОВИ "АПОТЕКА ВРАЊЕ"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), у Апотекарској установи "Апотека Врање" Врање (у даљем тексту: Апотека), уређује се: организација рада Апотеке, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова, број радних места, број извршилаца и друга питања од значаја за организацију и рад Апотеке.

Члан 2.

У Апотеци се систематизује укупно 60 радних места и извршилаца у складу са прописима у области рада и радних односа у јавним службама и Законом о здравственој заштити,

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Апотеке, према потребама и плановима рада и развоја тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност расположивих капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4.

Апотека може закључивати уговоре о делу за обављање одређених послова који су ван делатности Апотеке са правним и физичким лицима-предузетницима уколико би се на овај начин пословање обављало квалитетније, ефикасније и рационалније.

За обављање послова безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и других послова који нису систематизовани као посебна врста посла и за које не постоји обавеза пријема у радни однос са пуним радним временом, може се закључити уговор о раду ван радног односа или ангажовати правно лице или предузетник у складу са законом.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Послове из своје делатности Апотека организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова и територијалне распрострањености.

У складу са одредбама члана 16. Статута, Апотека обавља делатност преко организационих јединица:

1. апотека
2. огранак апотеке
3. јединица за издавање готових лекова
4. за правне, економско- финансијске, техничке и друге сличне послове.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 6.

Апотека обавља апотекарску делатност преко организационих јединица утврђених Статутом и овим Правилником.

У оквиру своје делатности Апотека нарочито: врши одговорно медицинско снабдевање становништва лековима, медицинским средствима, магистралним лековима, дијететским суплементима и ОТЦ средствима, учествује у спровођењу програма здравствене заштите, прати савремена стручна и научна достигнућа у области фармакологије и пружа грађанима информације о правилној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава.

За обављање апотекарске делатности у Апотеци организују се следећи организациони облици:

A - ОГРАНАК АПОТЕКЕ

Организациона јединица Огранак Апотеке обезбеђује фармацеутску заштиту у обиму и на начин утврђен законом и другима прописима.

Огранци у саставу Апотеке Врање су:

- 1 . Врање 1
- 2 . Врање 2
3. Врањска Бања
- 4 . Владичин Хан
- 5 . Сурдулица
- 6 . Босилеград

7. Трговиште

8. ДЗ Врање

9. Прешево

10. Нана

11. Ирис

Б - ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГОТОВИХ ЛЕКОВА

Члан 7.

Ради обављања појединих врста сродних или истих магнетизам повезаних понуда послова, у оквиру основних организационих јединица из члана 6. овог Правилника образују се унутрашње организационе јединице - јединице за издавање готових лекова да:

У саставу Огранка ВРАЊЕ 1

Јединице за издавање готових лекова

1. „Огледна станица”

2. „Тилиа”

3. „Власе”

4. „Вртогош”

5. „Ристовац”

6. „Собина“

7. „Ратаје“

У саставу Огранка ВРАЊЕ 2

Јединице за издавање готових лекова

1. „Кривој Феја”

2. „Барелић”

3. „Корбевац“.

У саставу Огранка Владичин ХАН

Јединице за издавање готових лекова:

1 . „Стубал”

2 . „Цеп”

У саставу Огранка СУРДУЛИЦА

Јединице за издавање готових лекова:

1 . „Власина” 4. „Јелашница”

2 . „Болница”

3 . „Клисура”

саставу Огранка БОСИЛЕГРАДУ

Јединице за издавање готових лекова:

1 . „Горња Љубата” 3. „Божица ” 5. „Дукат”

2 . „Доња Љубата” 4. „Лисина ” 6. „Гламино”

У саставу Огранка ТРГОВИШТЕ

Јединице за издавање готових лекова:

1 . „Радовница”

2 . „ Стајевац”

САМОСТАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ –СЛУЖБЕ

8 . члан.

За обављање финансијско-рачуноводствених, правних послова,
административно стручних и техничких послова, којим се обезбеђује остваривање функције
Апотеке Врање као јединствене здравствене установе организује се:

1. Служба за правне , опште и економско-финансијске послове

У Одељењу правних, кадровских и општих послова врши се: израда општих и појединачних
аката из области правних, кадровских и општих послова, послови заступања пред надлежним

органима и организацијама, имовинско-правни послови, послови пријема информација и вођења поступака у вези са узбуњивањем, стручни послови везани за спровођење поступака јавних набавки и поступање по прописима о слободном приступу информацијама од јавног значаја, пријем, евиденција и експедиција поште и послови везани за техничко одржавање објеката и опреме.

У Одељењу финансијско-рачуноводствених послова врши се: вођење пословних књига и књижење пословних промена, обрада документације за плаћање по разним основима, обрачун плата, накнада и других личних примања, као и припадајућих пореза и доприноса, предлагање аката из области финансијског пословања и састављање и достављање надлежним органима прописаних извештаја и информација о пословању, послови финансијског управљања и контроле и други финансијски и рачуноводствени послови.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 9.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова у складу са Каталогом радних места (Каталог радних места у здравству и Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова).

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова за сваку врсту посла,
- 2) услови за обављање послова и
- 3) потребан број извршилаца.

Члан 10.

Под врстом послова се подразумева одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме односно образовања,
- радно искуство и
- посебне радне односно друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 11.

Врста и степен стручне спреме је школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова, утврђене законом и подзаконским актима.

Члан 12.

Радно искуство је време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 13.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности утврђују се овим Правилником и другим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 5 година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити до 3 године, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 14.

Посебни услови су: положен стручни испит, лиценца, специјалистички испит, познавање рада на рачунару и друга посебна знања или положени други испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 15.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 14. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа, у складу са актом о процени ризика из области безбедности и здравља на раду.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад. За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

Чл.17.

**ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОСЛОВА ОДНОСНО РАДНИХ
МЕСТА
И ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИОЦА**

Директор Апотеке 1

Служба за опште, правне, економско-		финансијске послове
Помоћник директора		
Руководилац рачуноводства	1	
Руководилац правних, кадровских и административних послова		
Дипломирани правник за правне, кадровске и админ. послове	1	
Техничар одржавања информационих система и технологија и противпожарне заштите	1	
Интерни ревизор	1	
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1	
Благајник	1	
Спремач	2	
Магистар фармације-руководилац за набавку лекова		1

1 . ОГРАНАК ВРАЊЕ 1

Магистар фармације- Начелник Огранка	1
Магистар фармације	2
Фармацеутски техничар	6

**Јединице за издавање готових лекова у саставу Огранка Врање 1:
„Огледна станица”**

Магистар фармације у јединици за издавање готових лекова	1
Фармацеутски техничар	1

2 . ОГРАНАК АПОТЕКЕ ВРАЊЕ 2

Магистар фармације- Шеф Огранка	1
Магистар фармације	1
Фармацеутски техничар	2

3 . ОГРАНАК ДОМ ЗДРАВЉА ВРАЊЕ

Магистар фармације- Шеф Огранка	1
Дипломирани фармацеут	1
Фармацеутски техничар	3

4 . ОГРАНАК ВРАЊСКА БАЊА

Магистар фармације- Шеф Огранка	1
Дипломирани фармацеут	0
Фармацеутски техничар	2

5. ОГРАНАК ВЛАДИЧИН ХАН

Магистар фармације- Шеф Огранка	1
Магистар фармације	
Фармацеутски техничар	3

6. ОГРАНАК БОСИЛЕГРАД

Магистар фармације- Шеф Огранка	1
Магистар фармације	1
Фармацетски техничар	3

7. ОГРАНАК СУРДУЛИЦА

Магистар фармације- Шеф Огранка	1
Магистар фармације у јединици за издавање готових лекова	
Фармацеутски техничар	2

Јединица за издавање готових лекова Сурдулица „Болница”

Магистар фармације у јединици за издавање готових лекова	1
Фармацеутски техничар	2

8. ОГРАНАК ТРГОВИШТЕ

Магистар фармације-Шеф Огранка	1
Фармацеутски техничар	3

9. ОГРАНАК ПРЕШЕВО

Магистар фармације-Шеф Огранка	0
Фармацеутски техничар	0

10.ОГРАНАК НАНА

Магистар фармације-Шеф Огранка	1
Дипломирани фармацеут	1
Фармацеутски техничар	2

9.ОГРАНАК ИРИС

Магистар фармације-Шеф Огранка	1
Дипломирани фармацеут	1
Фармацеутски техничар	2

УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗУ „АПOTEКА ВРАЊЕ” 60



Директор,
ЗУ АПОТЕКА ВРАЊЕ

дипл.фарм, Ивана Костић, спец.

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 18.

Под врстом и описом послова подразумевају се одговарајући послови из делатности Апотеке утврђени Законом о здравственој заштити, Законом о лековима и медицинским средствима и другим општим актима и овим Правилником.

Под одговарајућим послом, сматра се посао за чије обављање се захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

Под местом рада подразумева се географско место у коме запослени треба да ради, тако да запослени у Апотеци могу радити у организационим јединицама у седишту Апотеке, као и ван седишта Апотеке у организационим јединицама организованим на подручју које Апотека покрива.

Члан 19.

Запослени је дужан да обавља све послове груписане у оквиру радног места на које је распоређен, који по својој природи и садржају одговарају његовој стручној спреми и радној способности. По налогу директора и непосредног руководиоца запослени је дужан да обавља и друге послове ако одговарају његовој стручној спреми и радној способности.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера безбедности и заштите здравља на раду, заштите од пожара, чување пословне и службене тајне, чување средстава за рад и материјала којима ради, као и да рад обавља у прописано време, на прописаном месту и да се придржава прописа и општих и појединачних аката Апотеке.

Члан 20.

За неизвршавање послова, као и за незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који је био задужен да обави те послове, као и непосредни руководиоца, ако није предузео мере за које је овлашћен.

VII ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У ПОСЕБНИМ СЛУЧАЈЕВИМА

Члан 21.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленима, на свим пословима, осим на пословима са посебним одговорностима и овлашћењима и пословима руководиоца организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Апотеке или уговором о раду.

Члан 22.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 23.

На пословима утврђеним овим Правилником, независно од услова радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима и послова руководиоца организационе јединице, директор може да заснује радни однос са приправником који има одговарајући степен стручне спреме, односно одговарајуће образовање.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита (у својству волонтера), када је то законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном усавршавању са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, под условима и за време утврђено годишњим програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју лица из става 2. и 3. овог члана са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању или усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

Члан 24.

Приправнички стаж за здравствене раднике са високом стручном спремом, за струковне и више фармацеутске техничаре, као и за фармацеутске техничаре са средњом стручном спремом, траје 6 месеци.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред стручном комисијом образованом у складу са законом.

Члан 25.

Приправнику који је засновао радни однос на неодређено радно време, који не положи стручни испит у року од три месеца по престанку приправничког стажа, престаје радни однос.

VIII ИНВАЛИДИ РАДА

Члан 26.

Зависно од врсте и степена инвалидности, инвалиди рада могу да се распореде на одговарајуће послове према преосталој радној способности.

IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 27.

Директор или лице које власти, лица са посебним овлашћењима и одговорностима и руководиоци организационих јединица, сваки у свом делокругу, врше надзор над извршавањем послова и предузимају мере утврђене законом и општим актима Апотеке према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 28.

По ступању на снагу овог Правилника директор ће у року од 30 дана донети решења којим ће утврдити називе радних места у складу са овим Правилником.

Са запосленима који се налазе на пословима који нису утврђени овим Правилником, или за које не испуњавају услове, директор може закључити анекс уговора о раду, у складу са законом и општим актом Апотеке.

Члан 29.

Саставни део овог Правилника је Каталог радних места са шифром занимања, описом послова по карактеристичним групама извршилаца или појединачно и условима за обављање послова.

На питања која нису регулисана одредбама овог Правилника примењиваће се одговарајуће одредбе Закона и општих аката Апотеке.

Измене и допуне овог Правилника могу се вршити на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Здравственој установи "Апотека Врање" Врање, број 368 од 17.07.2020. године.

Члан 31.

На овај Правилник, претходну сагласност је дао Управни одбор Апотеке, својом одлуком број 434 од 16.08.2021. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Апотеке.

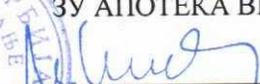
Прилог: Каталог радних места Апотеке

Број:

У Врању, 16.08.2021. године



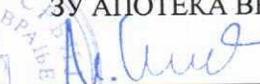
Директор,
ЗУ АПОТЕКА ВРАЊЕ


дипл. фарм, Ивана Костић, спец.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Апотеке дана 16.08.2021. године.



Директор,
ЗУ АПОТЕКА ВРАЊЕ


дипл. фарм, Ивана Костић, спец.