

ФАРМАЦЕУТСКА КОМОРА СРБИЈЕ



**ИНФОРМАТОР
О РАДУ ФАРМАЦЕУТСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

07. август 2024. године

Београд

Садржај:

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАРМАЦЕУТСКОЈ КОМОРИ СРБИЈЕ И ИНФОРМАТОРУ	2
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	3
3.	ОРГАНИ КОМОРЕ, ОПИС И ФУНКЦИЈА.....	4
4.	ЈАВНОСТ РАДА КОМОРЕ	15
5.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16
6.	СТАТУС, ОРГАНИЗАЦИЈА, НАДЛЕЖНОСТИ, СРЕДСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И РАД, НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, ОВЛАШЋЕЊА	16
7.	ОПИС ПОСТУПКА УПИСА У ИМЕНИК ЧЛАНОВА КОМОРЕ, ИЗДАВАЊЕ, ОБНАВЉАЊЕ И ОДУЗИМАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА САМОСТАЛНИ РАД-ЛИЦЕНЦЕ, ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОДАТАКА У ФАРМАЦЕУТСКОЈ КОМОРИ СРБИЈЕ	18
8.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	21
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ КОМОРА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	22
10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	22
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У 2023 г.....	23
12.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У 2023.Г.....	24
13.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	24
14.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	26
15.	ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	26
16.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	27
17.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	27
18.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	27
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КОМОРА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	31
20.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	31
21.	АДРЕСАР ФАРМАЦЕУТСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ	35



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАРМАЦЕУТСКОЈ КОМОРИ СРБИЈЕ И ИНФОРМАТОРУ

Назив: Фармацеутска комора Србије
Адреса седишта: Мутапова бр. 25, 11000 Београд
Матични број: 17181530
Порески идентификациони број: 100060782
Шифра делатности: 9412 -делатност струковних удружења
Интернет презентација: www.farmkom.rs

Адреса за пријем електронских захтева, по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја: komora@farmkom.rs

Информатор о раду Фармацеутске коморе Србије (у даљем тексту: Комора) објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021).

Датум првог објављивања:
Информатор о раду први пут је објављен на интернет страници коморе 21.06.2018.г

Датум последњег ажурирања: 28. април 2023. г
Последња измена и допуна Информатора извршена је дана: 06.08.2024.г

Доступност Информатора о раду:
Информатор о раду Коморе доступан је у електронском издању на [овом линку](#) и на сајту Повереника за информације од јавног значаја на адреси: <https://informator.poverenik.rs/pristup>

Увид у штампану копију Информатора и примерак штампане копије доступни су у седишту Коморе, Мутапова бр. 25 у Београду, радним данима, од 08:00 до 16:00 часова.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду одговоран је директор Коморе. Одлуком директора, Гордана Вукичевић Мркић, стручни сарадник за опште и правне послове и јавне набавке, а у њеном одсуству Драгана Рајковић, генерални секретар Коморе, задужена је за правилну израду, тачност и потпуност података у информатору, редовно ажурирање и објављивање информатора на интернет страници Коморе.

Директор Коморе је Славица Милутиновић, дипл.фарм. именована одлуком Скупштине Фармацеутске коморе Србије број 224/1-6 од 09.05.2022.г

Комора је основана Законом о изменама и допунама Закона о здравственој заштити (Сл. гласник РС, бр.25/96 и 92/2023 – аутентично тумачење) односно Законом о коморама здравствених радника (Сл. гласник РС, бр. 107/2005, 99/2010 и 77/2017-одлука УС – у даљем тексту: Закон), којима су утврђени статус и послови Коморе.

Средства за рад Коморе обезбеђују се из прихода које Комора оствари од: чланарине коју плаћају чланови коморе; надокнаде за упис у именик чланова коморе, надокнаде за издавање и обнављање лиценце, легата, поклона и других извора, у складу са Законом.

Комора има 4 организационе јединице у следећим градовима: Београду, Новом Саду, Крагујевцу и Нишу. Архива Фармацеутске коморе Србије смештена је у седишту Коморе у Београду као и организационим јединицама - Огранцима Коморе у Београду, Новом Саду, Крагујевцу и Нишу.

Комора је основана ради унапређивања услова за обављање професије магистра фармације, односно дипломираних фармацеута, заштите њихових професионалних интереса, организованог учешћа на унапређивању и спровођењу здравствене заштите и заштите интереса грађана у остваривању права на здравствену заштиту.



Чланство у Комори је част и право свих магистара фармације, односно дипломираних фармацеута у Републици Србији. Чланство у Комори је обавезно за све магистре фармације, односно дипломиране фармацеуте који као професију у Републици Србији обављају послове здравствене делатности у здравственим установа и у другим облицима здравствене службе у складу са одредбама Закона о здравственој заштити („Сл. Гласник РС“, бр. 25/2019 и 92/2023 – аутентично тумачење).

Објављивањем података на интернет страници Коморе омогућује се свим заинтересованим лицима да стекну увид у податке о Комори, члановима Коморе, чиме се обезбеђује већи степен јавности и повећава правна сигурност.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. Органограм





2.2. Територијална организација Коморе:

Комора је обавезна професионална и јединствена организација магистра фармације, односно дипломираних фармацеута за територију Републике Србије, коју чине Огранци Коморе као организационе јединице.

Територијална организација коморе утврђена је Законом, а подручје за које се образује Огранак Статутом Фармацеутске коморе Србије („Сл. Гласник РС“, бр. 156/2020 и 27/2022) – у даљем тексту: Статут.

Огранци коморе на територији Републике Србије су:

1. Огранак Београд који обухвата - (Стари град, Вождовац, Нови Београд, Земун, Сурчин, Савски венац, Врачар, Палилула, Раковица, Младеновац, Обреновац, Барајево, Гроцка, Звездара, Лазаревац, Сопот, Чукарица); са седиштем у Београду.

2. Огранак Војводина који обухвата подручја округа - (Севернобачки округ-Суботица, Јужнобачки округ-Нови Сад, Западнoбачки-округ-Сомбор, Сремски-округ-Сремска Митровица, Средњобанатски-округ-Зрењанин, Севернобанатски округ-Кикинда, Јужнобанатски округ- Панчево); са седиштем у Новом Саду.

3. Огранак Крагујевац који обухвата подручја округа – (Шумадијски округ-Крагујевац, Рашки округ-Краљево, Моравички округ-Чачак, Поморавски округ-Јагодина, Златиборски округ-Ужице, Колубарски округ-Ваљево, Мачвански округ-Шабац, Подунавски округ-Смедерево, Браничевски округ-Пожаревац); са седиштем у Крагујевцу.

4. Огранак Ниш са Косовом и Метохијом који обухвата подручја округа - (Нишавски округ-Ниш, Зајечарски округ-Зајечар, Борски округ-Бор, Расински округ-Крушевац, Пиротски округ-Пирот, Топлички округ-Прокупље, Пчињски округ-Врање, Јабланички округ-Лесковац, Косовски округ-Приштина, Косовско-поморавски округ-Гњилане, Косовско-митровачки округ-Косовска Митровица, Призренски округ-Призрен, Пећки округ-Пећ); са седиштем у Нишу.

3. ОРГАНИ КОМОРЕ, ОПИС И ФУНКЦИЈА

Комором управљају њени чланови преко својих представника у органима Коморе, који се бирају на начин утврђен Законом и Статутом.

Обавезни чланови Коморе су магистри фармације, односно дипломирани фармацеути који као професију у Републици Србији обављају послове здравствене делатности у здравственим установама и у другим облицима здравствене службе, као и дипломирани фармацеути који као професију обављају послове здравствене делатности у установама социјалне заштите, заводима за извршење заводских санкција, у државним органима, на факултетима, односно у школама здравствене струке, амбулантама медицине рада које образују послодавци и у другим установама у којима се обавља здравствена делатност у складу са Законом о здравственој заштити.

Чланство у Комори је добровољно за магистре фармације, односно дипломиране фармацеуте који не обављају као професију послове здравствене делатности.

Чланом 16. Закона, утврђено је да су органи Коморе:

- 1) Скупштина;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор;
- 4) Директор;
- 5) Етички одбор коморе;
- 6) Комисија за посредовање;
- 7) Суд части првог степена;
- 8) Суд части другог степена;
- 9) Одбори коморе;
- 10) друга тела утврђена статутом коморе.

Органи Коморе организују се на начин којим се обезбеђује равноправна заступљеност свих оgranака Коморе, као и равноправно учешће у раду и одлучивању чланова Коморе који као професију обављају послове магистра фармације, односно дипломираног фармацеута у здравственим установама или приватној пракси.

Скупштина је највиши орган коморе.

Скупштина

Скупштина Коморе има 100 чланова.

Избори за Скупштину Коморе врше се у складу са Одлуком о спровођењу избора за чланове Скупштине Коморе, коју доноси Скупштина на предлог Управног одбора.

Скупштина Коморе бира из редова својих чланова председника и заменика председника.



Председник Скупштине је Иван Ефтовић, дипл.фарм.спец. из Београда, изабран одлуком Скупштине бр.224/1-4 од 09.05.2022.г а заменик председника Скупштине је Љиљана Терзић, дипл.фарм. из Ужица, изабрани одлуком Скупштине бр.224/1-5 од 09.05.2022.г

Мандат чланова Скупштине траје четири године.

Скупштина Коморе обавља следеће послове:

а) доноси:

- 1) Статут и друге опште акте Коморе;
- 2) Етички кодекс фармацеута Србије;
- 3) пословнике о свом раду и пословник о раду комисија које образује;
- 4) годишњи програм рада Коморе;
- 5) финансијски план Коморе;
- 6) одлуку о висини издвајања прихода Коморе у Фонд узајамне помоћи чланова Коморе, који се води на посебном подрачуну Коморе;
- 7) одлуку да ли је орган Коморе повредио Статут Коморе или одлуку Скупштине Коморе;
- 8) износ накнаде за рад члановима органа Коморе као и члановима других органа и тела утврђених законом, Статутом и општим актима Коморе;

б) бира и разрешава:

- 1) председника и потпредседника Скупштине Коморе;
- 2) директора;
- 3) председника, заменика председника и чланове Управног одбора;
- 4) председника, заменика председника и чланове Надзорног одбора;
- 5) председника, заменика председника и чланове Судова части првог степена, као и Суда части другог степена;
- 6) председника, заменика председника и чланове Етичког одбора Коморе;
- 7) чланове посебних одбора Коморе;

в) утврђује:

- 1) ставове и смернице за рад органа Коморе;
- 2) ликовно решење за знамења Коморе (знак, логотип и застава), лиценцу Коморе и идентификациону картицу;
- 3) износ чланарине за чланове Коморе;
- 4) износ накнаде за упис у именик чланова Коморе;
- 5) износ накнаде за издавање и обнављање лиценце;
- 6) износ накнаде за издавање извода, уверења и потврда из евиденције које води Комора;
- 7) износ накнаде за полагање лиценцног испита;

г) одлучује и решава:

- 1) о свим питањима достављеним од Управног одбора, Надзорног одбора и директора Коморе;
- 2) о другим извештајима органа Коморе;
- 3) о приступању Коморе у међународне организације;

д) додељује:

- 1) годишње награде Коморе.

е) усваја:

- 1) извештај о раду Коморе;
- 2) извештај о финансијском пословању Коморе, са годишњим обрачуном (завршни рачун);
- 3) извештаје о раду Управног одбора, Надзорног одбора и директора Коморе.

ф) разматра:

- 1) разматра извештаје о раду органа Коморе.

Обавља и друге послове предвиђеним законом и овим статутом.

За обављање одређених послова Скупштина Коморе може именовати комисије и радне групе, утврђујући њихов састав и задатак.

Управни одбор

Чланом 48. Статута утврђено је да Управни одбор има 11 чланова које бира Скупштина из реда својих чланова, да Управни одбор има председника и заменика председника које бира и разрешава Скупштина, на мандатни период од 4 године.

Председник Управног одбора је Татјана Шипетић, дипл. фарм. спец. из Београда а чланови Управног одбора су: Милан Радовић, дипл. фарм. из Крушевца, Зорица Малишић дипл. фарм.спец. из Београда, Ања Станојловић, дипл. фарм. из Београда, Ивана Глунџа, дипл. фарм. из Новог Сада, Тамара Божиловић, дипл.фарм. из Ветерника, Марија Голубовић Марковић, дипл.фарм. из Београда (заменик председника Управног одбора), Иван Дивац, дипл.фарм.спец. из Трстеника, Мирјана Манојловић, дипл. фарм. из Лознице, Радица Селић, дипл.фарм.спец. из



Београда, и Јелена Мајкић, дипл. фарм. спец. из Ниша (сви изабрани одлуком Скупштине коморе број 224/1-7 од 09.05.2022г).

Управни одбор, поред послова утврђених законом у оквиру своје надлежности, обавља следеће послове:

- 1) спроводи одлуке, закључке и друга акта Скупштине Коморе;
- 2) утврђује предлоге Статута, Етичког кодекса фармацеута Србије и других општих аката које доноси Скупштина;
- 3) утврђује предлог годишњег плана рада Коморе, на предлог директора Коморе;
- 4) утврђује предлог финансијског плана, на предлог директора Коморе;
- 5) доноси план јавних набавки Коморе у складу са усвојеним финансијским планом, на предлог директора Коморе;
- 6) предлаже за усвајање знамење Коморе (знак, логотип, застава) и изглед лиценце и идентификационе картице чланова Коморе;
- 7) предлаже Скупштини Коморе висину чланарине за чланове Коморе, износ накнаде за упис у именик, за издавање и обнављање лиценце, за издавање извода из именика, уверења и потврда из евиденције које води Комора, износ накнаде за полагање лиценчног испита, као и износ накнаде за рад члановима органа Коморе и члановима других органа и тела утврђених законом, Статутом и општим актима Коморе;
- 8) организује и обезбеђује обављање поверених послова, као и послова од значаја за професионалну фармацеутску праксу и унапређење рада Коморе;
- 9) разматра и доноси одлуке и закључке у односу на предлоге и иницијативе посебних одбора Коморе;
- 10) припрема материјале које разматра и усваја Скупштина Коморе, заједно са председником Скупштине Коморе, Надзорним одбором Коморе и директором Коморе;
- 11) утврђује извештаје о раду Коморе, на предлог директора Коморе;
- 12) за обављање одређених послова образује повремене и сталне радне групе утврђујући њихов састав и надлежност;
- 13) доноси Пословник о свом раду;
- 14) предлаже почасне чланове;
- 15) одлучује о пословима и питањима који законом, овим статутом и другим општим актом нису стављени у делокруг рада Скупштине или неког другог органа Коморе;
- 16) решава по жалбама на решења о упису у именик Коморе;
- 17) предлаже државним органима мере за унапређење здравствене заштите и здравственог осигурања;
- 18) разматра примедбе и предлоге чланова Коморе, министарства надлежног за послове здравља, других државних органа и органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, факултета и школа здравствене струке, организације обавезног здравственог осигурања, о чему подноси извештај Скупштини Коморе;
- 19) прати и покреће иницијативу за предузимање законом прописаних мера у вези са повредом прописа о забрани рекламирања (оглашавања) у области здравствене заштите и о томе подноси извештај Скупштини Коморе;
- 20) усваја периодични обрачун и подноси Скупштини на усвајање извештај о финансијском пословању Коморе са годишњим обрачуном;
- 21) обавља друге послове у складу са законом, овим статутом и одлукама Скупштине Коморе.

Надзорни одбор

Чланом 54. Статута утврђено је да Надзорни одбор има 5 чланова које бира Скупштина из реда својих чланова, да Надзорни одбор има председника и заменика председника које бира и разрешава Скупштина, на мандатни период од 4 године.

Председник Надзорног одбора је Саша Петровић, дипл.фарм. спец. из Пожаревца, а чланови Надзорног одбора су: Маријана Ристић, дипл.фарм. из Београда (заменик председника Надзорног одбора), Јасмина Цветковић, дипл.фарм. из Прокупља, Светлана Вуксановић Пинтар, дипл.фарм.спец. из Београда и Никола Штимац, дипл.фарм. из Руме сви изабрани одлуком Скупштине број 224/1-8 од 09.05.2022.г.

Надзорни одбор врши контролу пословања Коморе и унутрашњи надзор над радом Коморе сагласно члану 24. Закона.

Надзорни одбор Коморе врши контролу законитости рада Коморе, контролише спровођење Статута и општих аката, контролише финансијско и материјално пословање и остварује увид у извршавање обавеза чланова Коморе, и обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор

Директора Коморе именује и разрешава Скупштина из реда својих чланова.

Директор Коморе је Славица Милутиновић, дипл. фарм. изабрана први пут 2022.г. на мандатни период од четири године.

Професионалну биографију директора коморе можете пронаћи на интернет страници коморе у одељку – **О комори/ Организација:**

Директор Коморе поред послова утврђених законом обавља и следеће послове:



1. извршава одлуке Скупштине и Управног одбора Коморе;
 2. предлаже Управном одбору на утврђење, а Скупштини Коморе на усвајање годишњи план рада Коморе и план прихода и расхода, односно финансијски план Коморе;
 3. подноси Управном одбору на утврђење извештаје о извршењу годишњег програма рада и плана прихода и расхода Коморе, који усваја Скупштина;
 4. закључује материјалне послове Коморе у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о рачуноводственим политикама, које је усвојио Управни одбор;
 5. врши наредбодавна права за употребу средстава Коморе и одлучује о употреби ових средстава до висине утврђене финансијским планом, који је усвојила Скупштина Коморе;
 6. решењем издаје, обнавља и одузима лиценце;
 7. именује комисију за полагање лиценцног испита;
 8. руководи радом Коморе и усклађује рад и активности Коморе и њених органа;
 9. предлаже Правилник о организацији и систематизацији стручне службе Коморе и Правилник о раду Коморе, као и измене и допуне истих;
 10. доноси решења и одлуке о остваривању права по основу рада радника стручне службе Коморе;
 11. организује рад Стручне службе Коморе;
 12. бира извршиоце у Стручној служби Коморе;
 13. организује рад или непосредно информише јавност о раду Коморе;
 14. организује одговарајући облик информисања чланова о раду Коморе;
 15. остварује сарадњу Коморе са надлежним државним органима, здравственим и другим установама;
 16. даје пуномоћ другим члановима Коморе за представљање и заступање Коморе у земљи и иностранству;
 17. даје овлашћење секретарима огранака Коморе за депоновање потписа на депо картонима за располагање средствима на подручјима Коморе;
 18. предлаже чланове комисија и радних група које формира Управни одбор, односно Скупштина Коморе;
 19. обавља и друге послове на које је овлашћен законом, Статутом, и општим актима и одлукама органа Коморе.
- Директор руководи радом стручне службе Коморе.
Стручна служба Коморе обавља стручне, правне, финансисјке, административне, техничке и друге послове за потребе Коморе.

Етички одбор Коморе

Чланом 60. Статута утврђено је да Етички одбор има 5 чланова које бира Скупштина из реда чланова коморе, да Етички одбор има председника и заменика председника које бира и разрешава Скупштина. Мандат Етичког одбора је 4 године.

Председник Етичког одбора је Александра Недић Владовић дипл.фарм. из Београда, заменик председника Етичког одбора је Татјана Шубаревић дипл.фарм. из Врања, а чланови Етичког одбора су: Др сц. мед. Драгана Јоцић дипл.фарм.спец. из Београда, Милена Степанов дипл.фарм. из Београда и Славица Ботић дипл.фарм. из Смедерева, сви изабрани одлуком Скупштине број 224/1-9 од 09.05.2022.г.

Етички одбор Коморе у складу са Законом и Статутом Коморе обавља следеће послове :

- 1) разматра етичка питања која се односе на обављање фармацеутске професије;
- 2) даје мишљење о раду чланова Коморе у складу са етичким кодексом и покреће дисциплинске поступке, пред судовима части Коморе;
- 3) промовише принципе професионалне етике ради успостављања етичког понашања чланова Коморе у обављању професије здравствених радника;
- 4) прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике;
- 5) даје препоруке и ставове по појединим етичким питањима;
- 6) обавља и друге послове у вези са применом и поштовањем Кодекса професионалне етике.

Етички одбор, поред послова утврђених законом, у сарадњи са Управним одбором утврђује предлог кодекса професионалне етике магистра фармацеута и предлаже исти Скупштини Комори на усвајање.

У обављању послова из свог делокруга Етички одбор сарађује нарочито са етичким одборима других комора здравствених радника, факултетима здравствене струке, научним установама и референтним установама из здравствене делатности као и другим субјектима, у земљи и иностранству.

Комисија за посредовање

Комора има:

1. Комисију за посредовање Коморе

2. Комисију за посредовање огранка Коморе

1.1. Комисија за посредовање Коморе има 3 члана - председника и два члана које именује Управни одбор из реда чланова Коморе, с тим да исти могу бити чланови Скупштине Коморе али не и чланови других органа Коморе.



Комисија за посредовање Коморе усмерава, даје упутства и тумачења потребна за рад комисија за посредовање огранка Коморе и обавља друге послове из свог делокруга које јој повере органи Коморе.

Председник Комисије коморе за посредовање је: Милош Чолаковић, дипл.фарм. из Крљева; а чланови Комисије су: Данијела Јовановић, дипл.фарм. из Београда и Марија Панић, дипл.фарм.спец. из Београда, сви изабрани одлуком Управног одбора коморе број 287/1-4 од 10.06.2022.г. Мандат именованих чланова Комисије траје четири године.

2.1. *Комисија за посредовање огранка коморе* посредује у споровима између чланова Коморе или између чланова Коморе и корисника здравствених услуга, у складу са законом.

Комисија за посредовање огранка Коморе има три члана - председника и два члана које именује Управни одбор из реда чланова Коморе из огранка Коморе, с тим да исти могу бити чланови Скупштине Коморе али не и чланови других органа Коморе. Мандат именованих чланова Комисија траје четири године.

У Комисију за посредовање Огранка коморе Београд именовани су: Ана Копривица, дипл.фарм.спец из Лазаревца (председник), Јелена Аврамовић дипл.фарм. из Београда (члан) и Олга Богојевић, дипл.фарм. из Београда (члан) сви именовани одлуком Управног одбора број 287/1-5 од 10.06.2022.г.

У Комисију за посредовање Огранка коморе Војводина именовани су: Марела Кнежевић, дипл.фарм. из Новог Сада (председник), Дора Циндрић Аугустинов, дипл.фарм. из Новог Сада (члан) и Јелена Витас, дипл.фарм. из Сомбора (члан), сви именовани одлуком Управног одбора број 287/1-6 од 10.06.2022.г.

У Комисију за посредовање Огранка коморе Крагујевац именовани су: Јелена Влајковић, дипл.фарм. из Крагујевца (председник), Татјана Ракићевић, дипл.фарм. из Крагујевца (члан) и Бојана Павић, дипл.фарм.спец. из Богатића (члан), сви именовани одлуком Управног одбора број 287/1-7 од 10.06.2022.г.

У Комисију за посредовање Огранка коморе Ниш с КиМ именовани су: Милан Михајловић, дипл.фарм. из Куршумлије (председник), Драгана Стојиљковић, дипл.фарм. из Ниша (члан) и Милан Карабашевић, дипл.фарм. из Злота, Бор (члан), сви именовани одлуком Управног одбора број 287/1-8 од 10.06.2022.г.

Суд части;

Суд части је орган Коморе који се образује ради утврђивања повреда професионалне дужности или угледа члана Коморе, као и утврђивање одговорности и изрицања дисциплинских мера за те повреде.

Суд части образује се као:

- 1) Суд части првог степена;
- 2) Суд части другог степена.

Суд части првог степена образује се у седишту огранка Коморе, а суд части другог степена у седишту Коморе.

Судови части првог степена имају 3 члана.

Суд части другог степена има 5 чланова.

Судови части имају председника и заменика председника Суда части.

Чланови Суда части имају заменике чланова који учествују у раду у случају спречености члана Суда части.

Седиште Суда части првог степена је у седишту огранка Коморе, а седиште Суда части другог степена је у седишту Коморе.

Председника и заменика председника Суда части и чланове Суда части и заменике бира Скупштина на предлог Управног одбора коморе на мандатни период од четири године. За члана Суда части може бити изабрано и лице које није члан Коморе.

Суд части првог степена:

У Суд части првог степена Огранка коморе Београд изабрани су: Маријана Коропановски, дипл.фарм. из Београда (председник), Ивана Гајић, дипл.фарм. из Београда (заменик председника), Весна Крушић, дипл.фарм. из Младеновца (члан), Радмила Кнежевић Живановић, дипл.фарм. из Београда (заменик члана) и Оливера Драговић, дипл.фарм. из Београда (члан) и Ана Ђакић, дипл. фарм. из Београда (заменик члана) сви изабрани одлуком Скупштине број.224/2-5 од 23.06.2022.г.

У Суд части првог степена Огранка коморе Војводина изабрани су су: Тања Илић, дипл.фарм.из Ветерника (председник Суда), Горан Видаковић, дипл.фарм. из Суботице (заменик председника), Лазар Чаловић, дипл.фарм. из Новог Сада (члан), Снежана Ђорђевић, дипл.фарм. из Сомбора (заменик члана), Марија Тешић Ђурић, дипл.фарм. из Сомбора (члан) и Тина Костадиновић, дипл.фарм. из Суботице (заменик члана), сви изабрани одлуком Скупштине број.224/2-6 од 23.06.2022.г.

У Суд части првог степена Огранка коморе Крагујевац изабрани су: Јасна Ристић, дипл.фарм. из Крагујевца (председник Суда), Милица Милинковић, дипл.фарм. из Крагујевца (заменик председника), Ивана Маџаревић, дипл. фарм. из Ћуприје (члан), Владан Стевановић, дипл. фарм. из Јагодине (заменик члана), Оливера Јаћимовић, дипл.фарм.спец. из Ћуприје (члан) и Марко Ристовић, дипл.фарм. из Севојна (заменик члана), сви изабрани одлуком Скупштине број.224/2-7 од 23.06.2022.г.

У Суд части првог степена Огранка коморе Ниш с КиМ изабрани су: Марина Милићевић, дипл.фарм. из Крушевца (председник Суда), Марија Филиповић, дипл.фарм. из Лесковца заменик председника), Милена Албрехт, дипл.фарм.спец. из Ниша (члан), Јелена Стојковић, дипл.фарм.спец. из Лесковца (заменик члана), Марија



Радисављевић, дипл.фарм. из Зајечара (члан) и Виолета Рашић, дипл.фарм. из Ниша (заменик члана), сви изабрани одлуком Скупштине број.224/2-8 од 23.06.2022.г.

Члан Коморе дисциплински одговара пред судом части ако чињењем или нечињењем изврши повреду професионалне дужности или угледа члана Коморе.

За повреду професионалне дужности или угледа члана Коморе из члана 40. Закона Суд части може изрећи једну од следећих дисциплинских мера:

- 1) јавну опомену;
- 2) новчану казну у висини до 20% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици, у месецу који претходи месецу у коме се казна изриче, по подацима републичког органа надлежног за послове статистике;
- 3) привремену забрану самосталног рада у обављању одређених послова здравствене делатности;
- 4) привремену забрану самосталног рада у обављању здравствене делатности.

Суд части другог степена;

У Суд части другог степена изабрани су: Радоица Нишавић, дипл.фарм. из Ужица (председник), Борис Милошевић, дипл.фарм.спец. из Крагујевца (заменик председника), Јована Живковић, дипл.фарм. из Београда (члан), Марина Трунић, дипл. фарм. из Ракинца (заменик члана), Милош Крстић, дипл. прав. из Београда (члан), Дубравка Нешић, дипл. фарм. из Београда (заменик члана), Тамара Мирковић, дипл.фарм. из Београда (члан), Драгана Петровић, дипл.фарм. из Лознице (заменик члана), Ана Чукнић Момчиловић, дипл. фарм. спец. из Свилајнца (члан) и Бојана Живковић Ђурчин, дипл. фарм. из Панчева (заменик члана) сви изабрани одлуком Скупштине број224/2-4 од 23.06.2018.г.

Суд части другог степена, по жалби, преиспитује одлуке Суда части првог степена и доноси коначну одлуку.

Одбори Коморе

Скупштина Коморе образује сталне и повремене одборе.

Стални одбори Скупштине Коморе су:

1. Одбор за болничке апотеке,
2. Одбор за апотеке у примарној здравственој заштити.

Задатак одбора је да разматра питања од интереса из своје делатности, даје мишљења и предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука као и да обавља друге послове, а што се уређује одлуком о њиховом образовању.

Стални одбори имају председника и два члана, које бира Скупштина Коморе из реда чланова Коморе.

Број чланова повремених одбора као и њихов делокруг рада утврђују се актом о њиховом образовању.

Мандат сталних одбора траје до истека мандата Скупштине Коморе која их је изабрала, а повремених одбора, комисија и радних тела до завршетка посла који им је актом о образовању поверен.

У Одбор за болничке апотеке изабрани су: Оливера Вучићевић, дипл. фарм. спец. из Београда (председник) Ивана Антонијевић, дипл. фарм. из Ниша (члан) и Вања Ракић-Бановић, дипл. фарм. спец. из Врбаса (члан), одлуком Скупштине број 224/2-10 од 23.6.2022. године.

У Одбор за апотеке у примарној здравственој заштити изабрани су: Јелена Милошевић, дипл. фарм. спец. из Београда (председник), Александра Ивановић, дипл. фарм. из Ниша (члан), Марина Недељковић, дипл. фарм. спец. из Крагујевца (члан), одлуком Скупштине број 224/2-11 од 23.6.2022. године.

Огранак Коморе

Огранак Коморе у оквиру својих надлежности обавља поверене и остале послове.

Поверени послови су следећи:

- 1) врши упис и брисање чланова Коморе са територије огранка у именик чланова Коморе и о томе доноси решење;
- 2) води евиденције чланова Коморе са огранка;
- 3) издаје потврде и уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
- 4) посредује у споровима између чланова огранка Коморе, односно између чланова огранка Коморе и корисника услуга;
- 5) организује Судове части првог степена за утврђивање повреда професионалне дужности и одговорности чланова Коморе, као и изрицање мера за те повреде;
- 6) води именик изречених дисциплинских мера члановима огранка Коморе;
- 7) на захтев члана Коморе са огранка или другог овлашћеног правног или физичког лица издаје изводе из именика, уверења и потврде о чињеницама о којима води евиденцију, а који представљају јавне исправе;
- 8) обавља и друге послове, у складу са законом.

Остали послови су следећи:

- 1) даје мишљење, предлоге и примедбе надлежним органима Коморе о свим питањима из надлежности Коморе преко Одбора огранка;



- 2) заступа интересе чланова Коморе на свом подручју;
- 3) предлаже годишњи програм рада огранка;
- 4) одлучује о употреби средстава огранка до висине која је одређена одлуком директора Коморе;
- 5) обавља послове утврђене посебним актима Скупштине Коморе;
- 6) предлаже Скупштини Коморе кандидате за председника и чланове одбора Огранка, као и чланове органа Коморе;
- 7) доноси годишњи извештај о раду и исти подноси на утврђење Управном одбору Коморе, а на усвајање Скупштини Коморе;
- 8) утврђује испуњеност услова за издавање, обнављање и одузимање лиценце и подноси периодичне извештаје о наведеном директору Коморе;
- 9) врши пријем, преглед и евиденцију прикупљених бодова у оквиру континуиране едукације чланова огранка неопходних за обнављање лиценце са територије огранка и доставља их Комори;
- 10) даје предлоге и иницијативе у поступку процене квалитета извођења акредитованих програма континуиране едукације на територији огранка;
- 11) даје предлог за доделу звања примаријуса, за чланове са свог огранка, у складу са законом;
- 12) прати и покреће иницијативу за предузимање законом прописаних мера у вези са повредом прописа о забрани рекламирања (оглашавања) у области здравствене заштите, на територији огранка;
- 13) даје предлог и иницијативу у организовању спољне провере квалитета стручног рада на територији огранка;
- 14) сарађује са осталим коморама здравствених радника на нивоу свог огранка, као и са факултетима медицинске струке, струковним удружењима, филијалама Републичког фонда за здравствено осигурање (у даљем тексту: РФЗО) и здравственом, односно фармацеутском инспекцијом са територије свог огранка;
- 15) даје иницијативе за доношење прописа у области здравствене заштите и здравственог осигурања;
- 16) пружа стручну саветодавну помоћ члановима Коморе на територији свог огранка;
- 17) пружа помоћ грађанима у остваривању права на здравствену заштиту у случају нестручног и неетичког рада чланова Коморе на територији свог огранка;

Огранак коморе је независан у раду, у оквиру овлашћења утврђених законом и Статутом.

Огранак Коморе има органе:

- Одбор Огранка састављен од председника и два члана које бирају чланови Скупштине Коморе на предлог Клуба чланова Скупштине Коморе из огранка Коморе. Председник Одбора огранка је уједно и председник огранка Коморе. Мандат чланова Одбора огранка траје четири године. Одбор огранка Коморе обавља послове и задатке у складу са законом, овим статутом и општим актима Коморе.
- Клуб чланова скупштине из Огранка кога чине сви чланови Скупштине Коморе из огранка.

У одбор Огранка Београд изабрани су: Јелена Милојковић, дипл.фарм. из Београда (председник), Анита Зајев, дипл.фарм. из Београда (члан) и Милена Пејановић, дипл.фарм. (члан).

У одбор Огранка Војводина изабрани су: Дара Видаковић, дипл.фарм.спец. из Суботице (председник), Милијана Абаза, дипл.фарм. из Кикинде (члан) и Тијана Вујаковић, дипл.фарм.спец. из Каћа (члан).

У одбор Огранка Крагујевац изабрани су: Вера Пантовић, дипл.фарм. из Крагујевца (председник), Татјана Милошевић, дипл.фарм.спец. из Шапца (члан) и Недељка Радосављевић, дипл.фарм. из Чачка (члан).

У одбор Огранка Ниш са КиМ изабрани су: Даниел Ивковић, дипл.фарм. из Лесковца (председник), Предраг Стајић, дипл.фарм. из Медвеђе (члан) и Милена Панић, дипл.фарм. из Ниша (члан).

Огранак Коморе има секретара огранка Коморе за обављање послова огранка Коморе у складу са законом и Статутом.

Секретара огранка Коморе бира директор Коморе, и он остварује права из радног односа у оквиру стручне службе Коморе.

За лица у огранку која доносе решења о упису у именик чланова Коморе, воде именик свих чланова Коморе са огранка и обављају друге послове у складу са законом и Статутом одређени су запослени:

- за Огранак Београд секретар огранка Светлана Соларов,
- за Огранак Београд помоћник секретара огранка Тамара Радивојевић,
- за Огранак Војводина, секретар огранка Андреја Матијашевић,
- за Огранак Крагујевац, секретар огранка Снежана Нишавић,
- за Огранак Ниш са КиМ, секретар огранка Александра Окичић Милошевић.



Лица која воде именике као јавне књиге имају овлашћења и обавезе да се старају о законитом, систематичном и ажурном вођењу именика, односно врше упис промене података, предузимају друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање именика у складу са законом.

Стручна служба коморе

Стручне, правне, финансијске, административне, техничке и друге послове Коморе за потребе Коморе обавља Стручна служба Коморе.

Организација и рад стручне службе Коморе уређује се Правилником о организацији и систематизацији стручне службе Коморе коју доноси Скупштина Коморе на предлог директора Коморе.

Запослени у стручној служби Коморе имају сва права и дужности утврђена Законом о раду, овим статутом и одлукама органа Коморе.

На дан израде информатора, Комора има укупно десет запослених и једно лице по уговору о допунском раду.

Правилником о организацији и систематизацији послова стручне службе Фармацеутске коморе Србије, донетим Одлуком Скупштине фармацеутске коморе бр.128/1-6 од 26.02.2020.г и 55/3-4 од 28.11.2023.г предвиђено је да Комора може имати у радном односу дванаест запослених са пуним радним временом и четворо запослених са непуним радним временом до 12 сати недељно.

Правилником о организацији и систематизацији послова стручне службе Фармацеутске коморе Србије бр.128/1-7 од 26.02.2020.г и 55/3-4 од 28.11.2023.г, предвиђена су следећа радна места:

1.1. директора (један извршилац):

- Обавља послове утврђене законом, статутом и другим општим актима Коморе.

2.1. генералног секретара (један извршилац):

- руководи радом стручне службе Коморе;
- руководи пројектним активностима Коморе;
- координатор за квалитет процеса и радних активности запослених у стручној служби;
- прати законску регулативу везану за рад Коморе и обављање апотекарске делатности и даје директору Коморе предлоге за измену истих;
- по налогу директора учествује у комуникацији са државним органима, организацијама, здравственим установама и приватном праксом у вези са пословима из надлежности Коморе;
- учествује у комуникацији са професионалним организацијама у земљи и иностранству, у складу са својим овлашћењима;
- учествује у комуникацији и информисању опште и стручне јавности о активностима, пословима и задацима Коморе;
- учествује у припреми материјала за органе и тела Коморе;
- учествује у припреми информатора о раду Коморе;
- присуствује седницама органа Коморе;
- пружа информације члановима Коморе везано за све поверене послове Коморе;
- даје потребне информације и стручна тумачења;
- даје иницијативу директору Коморе за унапређење електронске евиденције чланова Коморе и прати њихову имплементацију;
- администратор је Коморе за приступ порталу е-управе;
- контролише спровођење спољне провере квалитета стручног рада;
- контролише поступак полагања лиценцног испита;
- координише припрему, организацију и имплементацију тестова у електронској форми у оквиру Виртуелне школе образовања;
- припрема за акредитацију програме континуиране едукације које организује Комора;
- уређује гласник еАпотекарска пракса и руководи радом редакције и маркетинг тимом Коморе;
- уређује сајт Коморе и руководи радом администратора сајта;
- координише радом радних група за стандардизацију фармацеутских услуга;
- уређује садржај Апликације за фармацеутске услуге;
- контролише поступак евиденције бодова за обнављање лиценце;
- припрема стручне и информативне публикације које издаје Комора и/или у чијем издавању учествује Комора;
- координише и организује претходни поступак акредитације програма континуиране едукације;
- координише спровођење процене квалитета извођења акредитованих програма континуиране едукације;
- обавља кореспонденцију са Здравственим саветом Србије и организаторима континуиране едукације;



- учествује у раду органа, радних група, комисија и других тела Коморе, по налогу директора;
- одобрава одсуства запослених у складу са законом и општим актима Коморе;
- обавља и друге послове које му одреди директор у складу са законом.

3.1. стручни сарадник за опште и правне послове и јавне набавке (један извршилац):

- припрема акта у управном поступку, акта за издавање, обнављање и одузимање лиценци;
- припрема акта у управном поступку, акта за враћање привремено одузете лиценце, специјалистичке лиценце и израде дупликата лиценцног листа;
- спроводи поступак персонализације лиценци– штампања лиценцних листова;
- контролише поступак израде уверења о добром владању;
- израђује дописе за државне органе и друга правна и физичка лице;
- припрема материјале за одлучивање по жалбама изјављеним на акта Коморе и израђује решења по одлукама другостепеног органа;
- врши упис у именик издатих, обновљених и одузетих лиценци;
- води електронску евиденцију о члановима уписаним у именик издатих, обновљених и одузетих лиценци;
- прати и ажурно информисање директора, генералног секретара и органе Коморе о законској регулативи из домена пословања Коморе, како у РС тако и у земљама у окружењу;
- учествује у изради и припреми предлога измена и допуна закона и других аката везаних за апотекарску делатност;
- пружа саветодавну правну помоћ члановима и субјектима у оквиру права и дужности Коморе утврђених законом;
- по налогу директора Коморе, заступа Комору пред судовима и управним органима;
- израђује и контролише законитост поступака набавки, припрема уговоре и прати њихово извршење;
- контролише објављивање извештај о набавкама на Порталу јавних набавки при Канцеларији за јавне набавке;
- израђује, редовно ажурира и објављује информатор о раду, у сарадњи са генералним секретаром Коморе;
- израђује и објављује извештај на Порталу Повереника за информације од јавног значаја;
- на захтев странака даје информације од јавног значаја, на основу овлашћења директора;
- учествује у изради свих обавезујућих аката у складу са Законом о заштити података о личности и овлашћено је лице у складу са чланом 44. Закона, на основу овлашћења директора;
- припрема и израђује акта за органе Коморе;
- припрема материјале за органе и тела Коморе;
- присуствује седницама органа Коморе и по потреби води записник;
- учествује у раду суда части I и II степена, по потреби;
- учествује у изради аката везаних за изборе чланова Скупштине Коморе, учествује у раду ЦИК-а, припрема материјал за седнице, присуствује седницама и учествује у изради аката која доноси наведени орган;
- припрема, израђује, оверава и ажурира општа акта Коморе и прати њихово спровођење;
- припрема и израђује уговоре Коморе са другим правним и физичким лицима;
- припрема и израђује акта везана за годишњи попис имовине Коморе;
- припрема и израђује акта из области радно-правних односа;
- рукује, чува и архивира документацију запослених и бивших запослених;
- обавља и друге послове које му одреди директор и генерални секретар у складу са законом.

4.1. координатор за економске послове (један извршилац):

- припрема финансијски план, периодични обрачун и годишњи рачун;
- прати прописе о финансијском пословању и организује њихову примену;
- организује и води рачуноводствено-књиговодствене послове (обрачун прихода, ПДВ-а, исплата зарада и других примања);
- учествује у изради општих аката из подручја економско - финансијских послова;
- израђује потребне калкулације и анализе;
- обавља и друге рачуноводствено-књиговодствене послове;
- обавља и друге послове које му одреди директор и генерални секретар у складу са законом;
- одговара за законит, стручни и ефикасан рад.

5.1. секретар огранка (четири извршиоца) и помоћник секретара огранка (један извршилац):



- врши пријем, обраду и електронску евиденцију захтева за упис у именик, промену података и испис из именика Коморе;
- припрема акта у управном поступку, акта за упис у именик, промену података и испис из именика Коморе;
- врши упис у именик свих чланова Коморе са подручја Огранка;
- врши упис у именик изречених дисциплинских мера чланова Коморе са подручја Огранка;
- води електронску евиденцију о члановима уписаним у именик Коморе са Огранка и именик изречених дисциплинских мера чланова Коморе са Огранка и врши континуирано ажурирање унетих података;
- врши континуирано ажурирање базе података здравствених установа и других правних лица;
- континуирано прати наплату годишњих чланарина на нивоу Огранка и члановима који нису измирили дуг на име чланарине доставља опомене;
- спроводи поступак исписа из именика Коморе по службеној дужности и доноси одговарајућа акта;
- издаје уверења, потврде и изводе, о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које представљају јавне исправе, на захтев члана Огранка, овлашћених правних и физичких лица;
- врши пријем, обраду и електронску евиденцију захтева за издавање лиценце, обнову лиценце, полагање лиценцног испита, враћање привремено одузете лиценце, издавање специјалистичке лиценце и израде дупликата лиценцног листа и ИД картице;
- приступа порталу е-управе ради прибављања одговарајуће документације за чланове са Огранка;
- спроводи поступак ослобађања од плаћања чланарине за чланове Огранка, у складу са Статутом Коморе;
- спроводи поступак евиденције мировања радног стажа за чланове Огранка;
- обавља архивирање и администрацију пословне документације Огранка;
- саставља изводе, извештаје и друга документа везано за евиденцију чланова Коморе са Огранка;
- води целокупно канцеларијско пословање Огранка са контролом хигијене објекта;
- обавља комуникацију са члановима Огранка (уживо, телефоном, електронском поштом);
- припрема и саставља потребна документа за рад Огранка, односно за рад органа и тела Огранка;
- учествује у раду и обавља све административно техничке послове за потребе Суда части I степена;
- организује доделу лиценци за чланове са Огранка;
- сарађује са председником Огранка;
- учествује и пружа административну, правну и техничку помоћ при организацији састанака, презентација и других активности Огранка;
- обавља послове евиденције бодова за обнављање лиценце чланова са Огранка;
- сарађује и пружа административно-техничку помоћ организаторима програма континуиране едукације са Огранка;
- пружа подршку члановима Огранка за приступ корисничком налогу на сајту Коморе и коришћење Виртуелне школе образовања;
- организује поступак процене квалитета извођења акредитованих програма континуиране едукације на нивоу Огранка;
- организује спољну проверу квалитета стручног рада, на нивоу Огранка;
- пружа административну, правну и техничку помоћ у спровођењу избора за чланове Скупштине Коморе, извршава одлуке надлежних органа и доноси одговарајућа акта;
- спроводи одлуке органа и тела Огранка и Коморе;
- покреће иницијативе и даје мишљење, предлоге и примедбе пред надлежним органима и телима Огранка о свим питањима из надлежности Огранка;
- пружа стручну помоћ и заступа интересе чланова Огранка;
- редовно информиса чланове Коморе са подручја Огранка о свим питањима из делокруга рада Коморе;
- информиса, упућује дипломиране фармацеуте-магистре фармације, приправнике, у план и програм обављања приправничког стажа;
- администрација сајта Коморе;
- обавља и друге послове које му одреди директор и генерални секретар у складу са законом.

6.1. координатор за континуирану едукацију и проверу квалитета стручног рада (један извршилац):

- координира поступак процене квалитета извођења акредитованих програма континуиране едукације, у договору са секретарима огранака, а исту и организује за Огранак Београд;
- координира спољну проверу квалитета стручног рада, у договору са секретарима огранака, а исту и организује за Огранак Београд;



- обавља послове евиденције бодова за обнављање лиценце чланова са Огранка Београд;
- пружа подршку члановима Коморе везано за поступак континуиране едукације;
- учествује у промотивним активностима Коморе;
- припрема финалне извештаје за спољну проверу квалитета стручног рада и предлаже одговарајуће мере;
- припрема финалне годишње извештаје за процену квалитета извођења акредитованих програма континуиране едукације и предлаже одговарајуће мере;
- обавља и друге послове које му одреди директор и генерални секретар у складу са законом;
- одговара за законит, стручни и ефикасан рад.

7.1. координатор за развој апотекарске праксе (четири извршиоца са непуним радним временом, до 12 сати недељно, или на основу закљученог уговора о допунском раду, у складу са Законом):

- на нивоу огранка задужен за спровођење пројеката Коморе, посебно везано за увођење фармацеутских услуга у апотеке;
- обавља комуникацију са члановима огранка и пружа неопходну помоћ и подршку за укључивање у рад Коморе;
- учествује у поступку процене квалитета извођења акредитованих програма континуиране едукације, у договору са секретаром огранка, односно са координатор за континуирану едукацију и проверу квалитета стручног рада;
- учествује у организовању спољне провере квалитета стручног рада, у договору са секретаром огранка, односно са координатор за континуирану едукацију и проверу квалитета стручног рада;
- учествује у промотивним активностима Коморе;
- учествује у обради података прикупљених у току спровођења пројеката Коморе;
- обавља и друге послове које му одреди директор и генерални секретар у складу са законом;
- одговара за законит, стручан и ефикасан рад.

8.1. пословни секретар Коморе (један извршилац):

- води дневне обавезе директора;
- обавља комуникацију са члановима Коморе, органима и телима Коморе (уживо, телефоном, електронском поштом);
- обавља кореспонденцију са странкама и банкарским службеницима (уживо, телефоном, електронском поштом);
- обавља заказивање и организацију састанака органа и тела Коморе, учествује у припреми и слању материјала, као и њиховог архивирања;
- води записнике на састанцима и процесуира њихово потписивање;
- обавља организовање пословних путовања и састанака представника Коморе;
- припрема путне налоге и врши обрачун дневница;
- обавља архивирање и администрацију пословне документације;
- води евиденцију кроз деловодну књигу свих примљених материјала и материјала достављених на личност;
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште;
- води књиге пријема и отпреме поште;
- обавља курирске послове, у складу са захтевом;
- води дневну евиденцију долазака на посао (карнет) запослених у Комори;
- обавља послове евиденције уплата у базу података и израду фактура (књижење извода);
- обавља електронско плаћање у складу са овлашћењем директора;
- обавља исплату зарада и путних трошкова запослених, исплату примања ангажованим лицима по уговору о делу, исплату накнада и трошкова органима и телима Коморе, у складу са обрачуном Агенције и Одлуком Скупштине;
- води благајну ситних трошкова;
- прикупљање потреба за канцеларијски материјал и поручивање од одабраног добављача;
- пружа техничко-административну подршку везано за рад органа, тела и комисија Коморе;
- пружа техничко-административну помоћ у поступку пописа имовине Фармацеутске коморе Србије;
- пружа техничко-административну подршку везано за припрему докумената и аката Коморе;
- пружа техничко-административну подршку у спровођењу избора за чланове Скупштине Коморе;
- врши скенирање и обраду слика и слање података за израду ИД картица, као и њихову експедицију члановима Коморе;
- учествује у поступку персонализације лиценци – штампању лиценцих листова;
- пружа техничко-административну подршку у поступку полагања лиценциог испита;
- одлаже документацију за обнову и издавање лиценце (захтеви и решења) у досије чланова Коморе;



- пакује/комплетира документацију: решења, лиценце и ИД картице у фасцикле чланова Коморе;
- обавља и друге послове које му одреди директор и генерални секретар у складу са законом.

9.1. референт административних послова (један извршилац):

- обавља комуникацију са члановима Коморе (уживо, телефоном, електронском поштом);
- обавља кореспонденцију са странкама и дистрибутерима роба и услуга (уживо, телефоном, електронском поштом);
- обавља пријем, прослеђивање, слање и евидентирање телефонских порука, поште и електронске поште;
- води књиге пријема и отпреме поште;
- обавља курирске послове, у складу са захтевом;
- израђује и доставља различите изводе, извештаје и евиденције из базе података чланова Коморе;
- креира и шаље циркуларне мејлове члановима Коморе, у складу са захтевом;
- администратор је Апликације за фармацеутске услуге;
- администратор је сајта Коморе у делу саветника за пружање фармацеутских услуга;
- води комплетну евиденцију о саветницима за пружање фармацеутских услуга у бази података Коморе;
- припрема документацију и учествује у спровођењу поступка за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- израђује и објављује извештај о набавкама на Порталу јавних набавки при Канцеларији за јавне набавке;
- обавља послове лица за управљање отпадом (електронски отпад, отпад секундарне сировине);
- учествује у изради аката и реализацији послова везаних за отуђење и уништење отписаног електронског отпада;
- израђује и доставља дописе послодавцима чланова Коморе о необновљеним лиценцама, у складу са налогом;
- учествује у поступку персонализације лиценци – штампању лиценцих листова;
- пружа техничко-административну помоћ при изради и дистрибуцији уверења о добром владању, у складу са захтевом;
- пружа техничко-административну помоћ при организацији континуираних едукација које организује Комора;
- пружа техничко-административну помоћ у претходном поступку процене квалитета програма континуиране едукације и процене квалитета извођења акредитованих програма континуиране едукације;
- пружа техничко-административну подршку у спровођењу избора за чланове Скупштине Коморе;
- врши послове координатора у области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- координира пословима и води архивску књигу на прописаном обрасцу, прибавља мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал и обавља остале послове у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности;
- води библиотеку Коморе;
- обавља и друге послове које му одреди директор и генерални секретар у складу са законом.

Годишњи програми рада и финансијски планови, годишњи извештаји о раду, као и извештаји о финансијском пословању Коморе доступни су на интернет страници Коморе, на линку [овом линку](#)

4. ЈАВНОСТ РАДА КОМОРЕ

Рад Фармацеутске коморе Србије је јаван.

У циљу обезбеђења јавности рада Фармацеутска комора Србије даје следеће податке:

Порески идентификациони број: 100060782.

Матични број: 17181530

Седиште: Мутапова бр. 25, 11000 Београд

Радно време у седишту: радним даном од понедељка до петка од 08:00 часова до 16:00 часова.

Радно време у Огранцима коморе: радним даном од понедељка до петка од 08:00 часова до 16:00 часова.

Контакт телефон: 011/3243144

Електронска адреса: komora@farmkom.rs

Јавност рада Коморе прописана је и чланом 35-36. Закона, где је утврђено да је Комора дужна да обавештава јавност о свим питањима из надлежности Коморе, да обавештава министарство надлежно за унутрашње послове, надлежне правосудне органе и министарство надлежно за послове здравља о дисциплинским поступцима који се воде против чланова коморе пред надлежним органима Коморе, као и о поступцима издавања, обнављања или одузимања лиценце, ако се у тим поступцима установи да постоји сумња да је извршено кривично дело и да на захтев наведених органа достави потребне податке о чињеницама о којима има сазнање.



Јавност рада Коморе, огледа се у томе што Комора самоиницијативно или по захтеву, обавештава министарство надлежно за послове здравља, друге државне органе, надлежне органе територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и организацију обавезног здравственог осигурања, о проблемима у вези са обављањем здравствене делатности чланова Коморе, као и о проблемима грађана у остваривању здравствене заштите, и предлаже мере за њихово решавање.

На основу члана 49. Закона, Комора подноси Министарству здравља Републике Србије, Годишњи извештај о раду и Извештај о финансијском пословању, до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Јавност рада Коморе огледа се у томе што је Комора дужна да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима послује са корисницима, обавештава кориснике о њиховим правима, обавезама, поступку остваривања права и обавеза, о своме раду и делокругу, министарствима која надзиру њен рад и начину контакта са њима и о другим подацима битним за јавност њеног рада и односе са корисницима.

При томе Комора обезбеђује да се:

- у пословним просторијама Коморе у седишту у Београду, и свим огранцима, јасно истакну подаци о радном времену запослених и то од 08:00 до 16:00 часова радним данима од понедељка до петка, као и на интернет страници коморе <https://www.farmkom.rs/kontakt>

- путем интернет презентације Коморе, телефоном, електронском поштом и у личном контакту са корисницима услуга, пружају све неопходне, тачне, потпуне и ажурне информације и подаци о раду Коморе, свим заинтересованим лицима;

- на интернет страни www.farmkom.rs објављују ажурирани, законом прописани подаци из именика чланова коморе, али и обрасци, упутства и све друге релевантне информације, као што су физичка и електронска адреса и контакт телефони.

Седнице органа Коморе су јавне, осим у случајевима када је законом прописано да се по појединим питањима одржавају затворене седнице.

О раду органа Коморе и другим активностима Коморе, заинтересована лица се обавештавају путем гласника Апотекарска пракса и вести на интернет страни www.farmkom.rs.

Online издање часописа Апотекарска пракса се може преузети са интернет стране Коморе <https://www.farmkom.rs/izdanja>

Сагласно одредбама Закона о коморама здравствених радника („Сл.гласник РС“,бр.107/2005,99/2010 и 77/2017-одлука УС), Комора води именик свих чланова Коморе.

Именик свих чланова Коморе доступан је свим заинтересованим лицима на [овој адреси](#).

Адреса за пријем електронских захтева, по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја је komora@farmkom.rs, а физичка адреса на коју се шаљу захтеви је адреса седишта Коморе, Мутапова 25, Београд. Контакт телефон седишта Коморе је 011/324 31 44.

Службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама је стручни сарадник за опште и правне послове и јавне набавке Гордана Вукичевић Мршић, контакт телефон 011/3243144, мејл адреса gordana.vukicevic.mrksic@farmkom.rs

Особа овлашћена за сарадњу са новинарима о јавним гласилима је директор Коморе, Славица Милутиновић дипл.фарм. контакт телефон 011 3243144, контакт мејл адреса slavica.milutinovic@farmkom.rs.

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа - није примењиво.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу и огранцима – није примењиво.

Просторије седишта Коморе су приступачне лицима са инвалидитетом.

Непосредан увид у рад органа Коморе и/или присуствовање седницама органа Коморе, као и аудио и визуелно снимање у Комори могуће је уз претходну сагласност председника органа, односно директора Коморе.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поред јавно доступних података, за којима је највећи интерес јавности, информације које се траже су везане за различите области рада Коморе. Захтеви су подношени путем поште или лично у просторијама Коморе.

6. СТАТУС, ОРГАНИЗАЦИЈА, НАДЛЕЖНОСТИ, СРЕДСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И РАД, НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, ОВЛАШЋЕЊА

Статус, организација, послови, средства за оснивање и рад, начин финансирања, регулисани су Законом и Статутом који су објављени на интернет страници Коморе.



Комора обавља Законом поверене послове као јавна овлашћења:

- 1) доноси кодекс професионалне етике;
- 2) врши упис здравствених радника, под условима прописаним законом, и води именик свих чланова коморе;
- 3) издаје, обнавља и одузима одобрење за самостални рад (у даљем тексту: лиценца) члановима коморе који су уписани у именик чланова коморе из тачке 2) и води именик о издатим, обновљеним и одузетим лиценцама;
- 4) посредује у споровима између чланова коморе, односно између чланова коморе и корисника здравствених услуга;
- 5) организује судове части за утврђивање повреде професионалне дужности и одговорности чланова коморе, као и за изрицање мера за те повреде;
- 6) води именик изречених дисциплинских мера члановима коморе;
- 7) на захтев члана коморе или другог овлашћеног правног или физичког лица издаје изводе из именика, уверења и потврде о чињеницама о којима води евиденцију, а који представљају јавне исправе;
- 8) утврђује висину чланарине за чланове коморе;
- 9) утврђује износ надокнаде за упис у именике чланова коморе из тачке 2), износ надокнаде за издавање и обнављање лиценце, као и надокнаде за издавање извода из именика, уверења и потврда о евиденцијама које комора води;
- 10) издаје легитимацију члановима коморе који имају лиценцу;
- 11) издаје идентификациони број члановима коморе који имају лиценцу.

Комора, води следеће именике:

- 1) именик свих чланова коморе;
- 2) именик издатих, обновљених или одузетих лиценци;
- 3) именик изречених дисциплинских мера члановима коморе.

Именик из тачке 1) и 3) води огранак коморе, а именик из тачке 2) води комора.

Именици су јавне књиге.

Поред неведених послова комора обавља и следеће послове:

- 1) заступа и штити професионалне интересе чланова коморе у обављању професије;
- 2) стара се о угледу чланова коморе, односно о обављању послова здравствене делатности у складу са етичким кодексом;
- 3) води евиденцију чланова коморе који обављају приватну праксу, а који су уписани у регистар код надлежног органа, у складу са законом;
- 4) предлаже листу надзорника за редовну и ванредну спољну проверу квалитета стручног рада, у складу са законом којим се уређује здравствена заштита;
- 5) даје иницијативу за ближе уређивање начина обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, као и стручног усавршавања здравствених радника, односно услова које морају испуњавати здравствене установе и приватна пракса за обављање приправничког и специјалистичког стажа здравствених радника;
- 6) учествује у утврђивању номенклатуре здравствених услуга, критеријума и мерила за утврђивање цена здравствених услуга које се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања, као и у утврђивању критеријума и мерила за закључивање уговора о пружању здравствене заштите, у складу са законом којим се уређује здравствено осигурање;
- 7) предлаже критеријуме и мерила за утврђивање цена здравствених услуга које се пружају у приватној пракси, односно цена здравствених услуга које се пружају у здравственим установама, а које се не обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања, као и висину цена тих здравствених услуга;
- 8) даје иницијативу за доношење прописа у области здравствене заштите и здравственог осигурања;
- 9) даје иницијативу и предузима мере за осигурање чланова коморе код носиоца осигурања за ризик који може наступити због стручне грешке у вршењу послова здравствене делатности, у складу са законом;
- 10) пружа помоћ грађанима у остваривању права на здравствену заштиту у случају нестручног или неетичког рада чланова коморе;
- 11) пружа стручну помоћ члановима коморе;
- 12) заступа интересе чланова коморе који обављају приватну праксу при закључивању уговора са организацијом здравственог осигурања;
- 13) даје предлог за добијање назива примаријуса, у складу са законом којим се уређује здравствена заштита;
- 14) прати и покреће иницијативу за предузимање законом прописаних мера у вези са повредом прописа о забрани рекламирања (оглашавања) у области здравствене заштите;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом и статутом коморе.

Комора има својство правног лица, има свој пословни рачун и послује у складу са одредбама Закона о коморама здравствених радника.



Седиште Коморе је у Београду, а организационе јединице ван седишта Коморе немају својство правног лица.

Средства за рад Коморе обезбеђују се из:

- прихода од накнада за услуге које врши Комора у обављању поверених послова из своје надлежности (чланарине, надокнада за упис у именик чланова коморе, надокнаде за издавање и обнављање лиценце, надокнаде за издавање уверења и потврда);
- донација, легата и других извора у складу са законом.

За обављање послова у складу са законом, Комора остварује накнаде за услуге које пружа члановима. Врсту накнада, висину и начин плаћања, у складу са Законом о коморама здравствених радника, утврђује Скупштина својом одлуком, на коју даје сагласност Министарство здравља Републике Србије.

Државним органима и организацијама, Комора уступа податке и документа без накнаде, на писмени и образложени захтев, у случајевима када су им ти подаци потребни за обављање послова из њихове надлежности.

Комора се финансира у складу са финансијским планом који за сваку пословну годину доноси Скупштина. Финансијским планом процењују се укупни приходи и расходи, као и улагања у развој Коморе из вишка прихода над расходима.

Комора је дужна да води пословне књиге и саставља годишње финансијске извештаје, у складу са законом којим се уређује рачуноводство.

7. ОПИС ПОСТУПКА УПИСА У ИМЕНИК ЧЛАНОВА КОМОРЕ, ИЗДАВАЊЕ, ОБНАВЉАЊЕ И ОДУЗИМАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА САМОСТАЛНИ РАД-ЛИЦЕНЦЕ, ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОДАТАКА У ФАРМАЦЕУТСКОЈ КОМОРИ СРБИЈЕ

Законом и Статутом уређен је поступак уписа у именик чланова Коморе, евидентирање и објављивања података који су предмет уписа, евиденције и објављивања у евиденцијама које води Комора.

Вођење именика чланова је посао који је Комори поверен као јавно овлашћење Законом о коморама здравствених радника.

Магистар фармације, односно дипломирани фармацеут постаје члан Коморе уписом у именик Коморе.

У именик Коморе, магистар фармације, односно дипломирани фармацеут се може уписати као: магистар фармације, магистар фармације на стажу, магистар фармације са положеним стручним испитом, магистар фармације специјализант, магистар фармације специјалиста, магистар фармације примаријус, магистар фармације - наставно-научно звање.

Чланство у Комори је обавезно за све магистре фармације, који као професију у Републици Србији обављају послове здравствене делатности у здравственим установама и у другим облицима здравствене службе (приватна пракса).

Упис у именик чланова Коморе:

За упис у именик магистар фармације је дужан да поднесе:

- 1) Испуњен захтев за упис у именик Коморе (образац ЕВ-1).
- 2) Документа као доказ о наводима из захтева.
- 3) Доказ о измиреним трошковима на име накнаде за упис у именик.

Захтев за упис магистар фармације подноси огранку Коморе, према припадности члана и то тако што се припадност незапослених чланова одређује према пребивалишту, а припадност запослених, односно оснивача према месту обављања здравствене делатности.

Све промене података који су битни за упис у именик као и друге битне чињенице из надлежности Коморе, члан Коморе је дужан да пријави и поднесе потребне доказе (образац ЕВ-2) у року од 30 дана од дана настанка промене.

Решење о упису у именик Коморе доноси секретар огранка у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Против решења из претходног става може се изјавити жалба Управном одбору Коморе у року од 15 дана од дана достављања решења. Решење Управног одбора је коначно и против њега се може водити управни спор.

Именик свих чланова Коморе састављен је од листа хартије формата А4, чији изглед прописује директор Коморе на предлог стручне службе. У именику се уписују подаци за сваког појединачног члана Коморе.

Подаци о лицу уписаном у именик чланова коморе, истовремено се објављују на интернет страници Коморе.

Идентификациони број члана Коморе одговара броју са којим је уписан у именик свих чланова Коморе.



Легитимација садржи податке о имену и презимену члана Коморе, идентификациони број, број лиценце, датум издавања и време важења лиценце.

Брисање из именика чланова Коморе:

Чланство у Комори престаје:

- 1) на лични захтев, даном подношења захтева;
- 2) смрћу члана;
- 3) неплаћањем чланарине.

Члану Коморе престаје обавезно чланство у Комори:

- 1) привременим одузимањем лиценце према члану 185. Закона о здравственој заштити;
- 2) лишењем пословне способности, од дана правноснажности одлуке о лишењу пословне способности;
- 3) даном престанка да као професију обавља послове маистра фармације из члана 14. став 2. Статута Коморе, чиме члан прелази у статус добровољног члана Коморе, у складу са законом.

Добровољно чланство траје до поновног започињања обављања послова маистра фармације у здравственим установама и приватној пракси или до подношења захтева члана за испис и брисање из именика Коморе.

Статус обавезног, односно добровољног члана Коморе престаје даном подношења захтева за промену статуса.

Издавање лиценце:

Чланом 181. Закона о здравственој заштити (Сл.гласник РС,бр.25/2019 и 92/2023 – аутентично тумачење), поред осталог предвиђено је:

Издавање, обнављање и одузимање лиценце здравственим радницима јесте поступак који спроводи надлежна Комора, ради утврђивања стручне оспособљености здравствених радника за обављање здравствене делатности.

О издатој, обновљеној или одузетој лиценци здравственом раднику, решење доноси директор Коморе.

На решење се може изјавити жалба министру, која не одлаже извршење решења у року од 15 дана од дана пријема решења.

Лиценца је јавна исправа.

Комора води именик издатих, обновљених и одузетих лиценци. Вођење именика лиценци је посао који је Комори поверен као јавно овлашћење Законом о коморама здравствених радника. Лице које води овај именик је стручни сарадник за опште и правне послове и јавне набавке Гордана Вукичевић Мркшић, дипл. правник.

Лица која воде именике као јавне књиге имају овлашћења и обавезе да се старају о законитом, систематичном и ажурном вођењу именика, односно врше упис промене података, предузимају друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање именика у складу са законом.

Поступак издавања и обнављања лиценце покреће се подношење захтева Комори преко надлежног огранка.

Уз захтев се прилажу прописани документи у оригиналу или овереној фотокопији, као и доказ о уплати надокнаде за издавање односно обнављање лиценце.

Комора издаје лиценцу здравственом раднику сагласно члану 182. Закона о здравственој заштити, под условом:

- 1) да испуњава услове из члана 150. Закона о здравственој заштити у погледу образовања здравствене струке;
- 2) да је обавио приправнички стаж и положио стручни испит;
- 3) да је уписан у именик коморе;
- 4) да правноснажном судском одлуком није осуђен за умишљајно кривично дело на казну затвора од једне године или тежу казну, нити на казну затвора за кривично дело против здравља људи, односно да му правноснажном судском одлуком није изречена мера безбедности у складу са Кривичним закоником, и то: обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, односно забрана вршења позива, делатности и дужности због које не може обављати здравствену делатност.

Изузетно од напред наведеног под тачком 4. Комора издаје лиценцу здравственом раднику након брисања осуде у складу са Кривичним закоником, односно након истека мере безбедности која му је изречена.

Лиценца се издаје се на период од седам (7) година, осим у случају здравственог радника који има преко 70 година старости када се лиценца издаје на годину дана, у складу са Законом о здравственој заштити.

Чланом 183. став 5. Закона о здравственој заштити предвиђено је: Здравствени радник, корисник старосне пензије, за издавање и обнављање лиценце подноси и доказ о општој здравственој способности за обављање здравствене делатности.

Ближи услови и начин издавања, обнављања и одузимања лиценце, односно привремене лиценце, полагање лиценцног испита, образовање и састав комисије за полагање лиценцног испита, као и друге услове потребне за издавање, обнављање и одузимање лиценце, односно привремене лиценце, прописује министар, на предлог надлежних комора здравствених радника - Правилник о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима Комора здравствених радника („Сл.гласник РС“, бр. 76/2022).



У случају да нису испуњени услови за издавање лиценце, Комора доноси решење о одбијању - одбацивању захтева за издавање лиценце. Против решења о издавању односно одбијању – одбацивању захтева за издавање лиценце, може се изјавити жалба министру, која не одлаже извршење решења у року од 15 дана од дана пријема решења.

Привремено одузимање лиценце:

Комора по службеној дужности привремено одузима лиценцу здравственом раднику:

- 1) ако обавља здравствену делатност за коју му није издата лиценца;
- 2) ако у обављању здравствене делатности начини стручну грешку којом се нарушава, односно погоршава здравствено стање пацијента;
- 3) ако му је од стране надлежног органа коморе изречена једна од мера привремене забране обављања здравствене делатности због теже повреде професионалне дужности и угледа члана коморе, у складу са законом и статутом коморе;
- 4) ако је правноснажном судском одлуком осуђен за умишљајно кривично дело на казну затвора од шест месеци или тежу казну, односно на казну затвора за кривично дело против здравља људи;
- 5) ако му је правноснажном судском одлуком изречена мера безбедности у складу са Кривичним закоником, и то: обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, односно забрана вршења позива, делатности и дужности због које не може обављати здравствену делатност;
- 6) ако у обављању здравствене делатности злоупотреби средства здравственог осигурања;
- 7) ако је исписан из именика надлежне коморе;
- 8) у другим случајевима прописаним законом.

Привремено одузимање лиценце из разлога утврђених тач. 1)-3), 6) и 8) овог члана може трајати од шест месеци до пет година од дана достављања решења о привременом одузимању лиценце.

Привремено одузимање лиценце из разлога утврђеног у тачки 4) овог члана може трајати до брисања осуде у складу са Кривичним закоником.

Привремено одузимање лиценце из разлога утврђеног у тачки 5) овог члана може трајати до истека мере безбедности која је изречена здравственом раднику.

Привремено одузимање лиценце из разлога утврђеног у тачки 7) може трајати до поновног уписа здравственог радника у именик коморе, под условима прописаним овим законом и таква лиценца важи за преостали период важења претходно издате лиценце.

Под стручном грешком, у смислу Закона о здравственој заштити, подразумева се несавесно обављање здравствене делатности у виду занемаривања професионалних дужности у пружању здравствене заштите, непажње или пропуштања, односно непридржавања утврђених правила струке и професионалних вештина у пружању здравствене заштите, које доводи до повреде, оштећења, погоршања здравља или губитка делова тела пацијента. Одговорност за стручну грешку, утврђује се у дисциплинском поступку пред надлежним органом коморе, у поступку редовне и ванредне провере квалитета стручног рада, односно у другим поступцима утврђеним законом.

Обнављање лиценце:

Магистар фармације подноси Комори захтев за обнављање лиценце најкасније 60 дана пре истека рока на који је лиценца издата.

Магистар фармације који не испуњава услове за обнављање лиценце прописане Законом о здравственој заштити и прописима донетим за спровођење овог закона, дужан је да поднесе захтев за полагање лиценцног испита Комори у року од 60 дана пре истека лиценцног периода. Лиценцни испит, под условима прописаним законом, полаже се пред Комисијом за полагање лиценцног испита коју образује директор Коморе

Магистар фармације уз захтев за обнављање лиценце, подноси и доказ о спроведеној континуираној едукацији у складу са овим законом и прописима донетим за спровођење овог закона, односно доказ о положеном лиценцном испиту.

Магистар фармације, корисник старосне пензије, за издавање и обнављање лиценце подноси и доказ о општој здравственој способности за обављање здравствене делатности.

Обнављање лиценце врши се сваких седам година.

Магистар фармације преко 70 година старости обнавља лиценцу сваких годину дана.

Сагласно одредбама Правилника о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника, предвиђено је да се лиценца може обновити ако је магистар фармације:

-у периоду важења лиценце, у поступку континуиране медицинске едукације стекао 140 бодова кроз садржај акредитованих програма континуиране едукације, везано за професионалну делатност коју обавља, а за коју се издаје, односно обнавља лиценца, с тим да број сакупљених бодова у једној години трајања лиценце не може бити мањи од десет и да укупан број од 140 бодова мора бити скупљен из више различитих програма континуиране едукације.



8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Комора ради на основу следећих прописа:

Закони:

- Закон о здравственој заштити
- Закон о коморама здравствених радника
- Закон о општем управном поступку
- Закон о управним споровима
- Закон о државној управи
- Закон о печату државних и других органа
- Закон о државним и другим празницима
- Закон о здравственом осигурању
- Закон о лековима и медицинским средствима
- Закон о медицинским средствима
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о раду
- Закон о евиденцијама у области рада
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о заштити података о личности
- Закон о равноправности полова из области рада
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о забрани дискриминације
- Закон о културним добрима
- Закон о рачуноводству
- Закон о заштити од пожара
- Закон о прекршајима.

Уредбе:

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

Правилници:

- Правилник о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе
- Правилник о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника
- Правилник о приправничком стажу и стручном испиту здравствених радника и здравствених сарадника

Акта Коморе:

- Статут фармацеутске коморе Србије,
- Етички кодекс фармацеута Србије
- Правилник о раду Фармацеутске коморе Србије
- Правилник о организацији и систематизацији послова стручне службе Фармацеутске коморе Србије,
- Правилник о заштити података о личности
- Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правила заштите од пожара
- Правилник о рачуноводству
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
- Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања
- Акт о процени ризика за радна места у радној околини,



- Одлука о висини издвајања прихода у Фонд узајамне помоћи чланова Фармацеутске коморе Србије и његовом коришћењу,
- Одлука о висини износа за поједине намене из Фонда узајамне помоћи чланова Фармацеутске коморе Србије,
- Одлука о накнадама за рад члановима органа Фармацеутске коморе Србије,
- Пословник о раду Скупштине Фармацеутске коморе Србије,
- Пословник о раду Управног одбора Фармацеутске коморе Србије,
- Пословник о раду Надзорног одбора Фармацеутске коморе Србије,
- Пословник о раду Етичког одбора Фармацеутске коморе Србије,
- Пословник о раду огранака Коморе
- Информатор о раду.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ КОМОРА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У оквиру своје основне делатности, Комора пружа услуге физичким лицима која за то испуњавају услове у складу са законом, уписа у именик чланова коморе, издавање, обнављања или одузимање лиценце, издавања извода, уверења и потврда из евиденција које Комора води на основу и у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона.

Захтеви се достављају Комори лично или поштом, или се предају у некој од организационих јединица Коморе – Огранцима коморе.

Посебне захтеве физичких и правних лица за подацима и извештајима који по својој структури, сложености и обиму нису предвиђени законом, о врсти, обиму и начину испоруке података и докумената који се уступају без накнаде државним органима и организацијама и чија израда захтева додатну обраду изворних и збирних података, односно комбинацију података из различитих евиденција као и посебно ангажовање људских и материјалних потенцијала, одобрава директор Коморе, на образложени захтев корисника, водећи рачуна о могућностима Коморе.

Ако се захтевом тражи обрада и испорука података и докумената, а из образложеног захтева се не може утврдити да ли су тражени подаци и документи од значаја за обављање послова из надлежности корисника, такав захтев се неће обрадити о чему ће корисник бити обавештен у року од 8 дана од дана подношења захтева.

Рокове за достављање података по посебним захтевима одређује директор Коморе, о чему благовремено обавештава подносиоца захтева.

На захтев законом овлашћеног лица Комора је дужна да изда одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева: извод из именика чланова коморе; уверење о подацима из евиденција који се воде у именику као јавној књизи; потврду којом се потврђује да ли је неки податак или документ био уписан, евидентиран, објављен, да ли именик садржи неки документ, да ли су одређене чињенице садржане у документима из именика или којом се потврђују правна стања и правне последице уписа у именик, евиденције, односно објављивања.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак уписа у Именик чланова коморе покреће се подношењем захтева надлежном Огранку коморе, на **обрасцу ЕВ-1**

Обрасци захтева с потребном документацијом објављени су на интернет страници Коморе могу се попунити електронски или бесплатно преузети на [овом линку](#)

Надокнада за упис у именик чланова коморе износи: 3000 динара.

Поступак уписа у Именик чланова коморе промене податка покреће се подношењем захтева, на **обрасцу ЕВ-2**.

Образац захтева с потребном документацијом објављен је на интернет страници коморе, може се попунити електронски или бесплатно преузети на [овом линку](#)

Поступак исписа из Именика чланова коморе покреће се подношењем захтева, на **обрасцу ЕВ-3**.

Образац захтева с потребном документацијом објављен је на интернет страници коморе, може се попунити електронски или бесплатно преузети на [овом линку](#)

Поступак издавања одобрења за самостални рад – лиценце покреће се подношењем захтева.

Образац захтева с потребном документацијом, објављен је на интернет страници коморе може се попунити електронски или бесплатно преузети на [овом линку](#)

Надокнада за издавање лиценце износи: 7000 динара.

Поступак обнављања одобрења за самостални рад-лиценце покреће се подношењем захтева.

Образац захтева с потребном документацијом објављен је на интернет страници коморе може се попунити електронски или бесплатно преузети на [овом линку](#)

Надокнада за обнављање лиценце износи: 3000 динара.



Поступка издавања одобрења за самостални рад-лиценце страном држављанину који на територији Републике Србије повремено обавља здравствену делатност (пословно техничка сарадња, стручно консултантске услуге) покреће се подношењем захтева.

Образац захтева с потребном документацијом, објављен је на интернет страници коморе може се попунити електронски или бесплатно преузети на [овом линку](#)

Надокнада за издавање лиценце страном држављанину износи: 7000 динара.

Поступак обнављања одобрења за самостални рад-лиценце у случају да члан коморе не испуњава услове за обнову лиценце, покреће се подношењем захтева за полагање лиценцног испита.

Образац захтева с потребном документацијом објављен је на интернет страници коморе може се попунити електронски или бесплатно преузети на [овом линку](#)

Надокнада за полагање лиценцног испита износи: 30.000 динара.

Поступак издавања извода из именика чланова коморе покреће се подношењем захтева.

Образац захтева с потребном документацијом објављен је на интернет страници коморе може се попунити електронски или бесплатно преузети на на [овом линку](#)

Надокнада за издавање извода из именика чланова коморе износи 1000 динара.

Поступак издавања уверења и потврда из евиденција коморе, покреће се подношењем захтева.

Образац захтева с потребном документацијом објављен је на интернет страници коморе може се попунити електронски или бесплатно преузети на на [овом линку](#)

Надокнада за издавање уверења и потврда из евиденција коморе износи: 500 динара.

Поступак за издавање дупликата лиценце покреће се подношење захтева.

Ради издавања дупликата лиценце, члан коморе је дужан да оригинал јавне исправе огласи неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије", а након тога да се обрати комори ради издавања дупликата лиценце уз подношење уплатнице о оглашавању неважећом лиценце у "Службеном гласнику Републике Србије".

Надокнада за издавање дупликата лиценце износи: 2000 динара.

Висина чланарине за чланове Фармацеутске коморе Србије износи: 5500 динара.

Надокнада за упис у именик чланова коморе у случају неподношења уредне и благовремене документације од стране члана коморе, увећава се за 50% од износа надокнаде утврђене овом одлуком за упис у именик.

Надокнада за издавање и обнављање одобрења за самостални рад - лиценце у случају неподношења уредне и благовремене документације од стране члана коморе, увећава се за 50% од износа надокнаде утврђене овом одлуком за издавање и обнављање лиценце

Комора поступа по примљеним захтевима у складу са законом, Статутом и у законом предвиђеним роковима.

Огранак коморе доноси решење о упису у именик чланова коморе или, у случају неуредног захтева, обавештава лице о неуредном поднеску, указујемо му како да уреди поднесак у одређеном року од осам дана, односно да исти допуни и/или исправи у складу са законом. Ако подносилац захтева не уреди поднесак првостепени органа га одбацује решењем.

О жалбама на решења о упису у именик чланова коморе односно о брисању из именика чланова коморе одлучује другостепени орган – Управни одбор. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана пријема решења. Решење Управног одбора по жалби је коначно и против њега се може покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од дана пријема. Тужба се подноси суду непосредно или преко поште препоручено у два примерка, са преписом решења и таксом у износу од 390 динара по тарифном броју 28. Закона о судским таксама.

Уз решење о издавању лиценце, Комора издаје члану јединствени идентификациони број, ИД легитимацију и печат.

Против решења о издавању лиценце, односно против решења о одбацивању захтева, као и решења којим се лиценца одузима може се изјавити жалба министру здравља у року од 15 дана од дана његовог пријема а преко Коморе. Жалба се може изјавити и усмено на записник код Коморе, против чијег решења се изјављује. Жалба се подноси непосредно или шаље препоручено преко поште Комори са административном таксом у износу од 470 динара. Такса се уплаћује у буџет Републике Србије на текући рачун бр.840-742221843-57. Жалба не одлаже извршење овог решења.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У 2023.г

Током 2023.г Комора је спровела поступка и то:

1. Број донетих решења у вези лиценце:	
Решење о издавању одобрења за самостални рад-лиценце	483
Решење о обнављању одобрења за самостални рад - лиценце	1020
Дупликати одобрења за самостални рад-лиценци	1
Решење о издавању одобрења за самостални рад-лиценци за област специјалистичку	5
Решење о одузимању одобрења за самостални рад - лиценце	0



Решења о привременом одузимању лиценце	105
Решења о продужавању важења привремено одузете лиценце	4
Решење о утврђивању права на поседовање одобрења за самостални рад –лиценце	0
Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за самостални рад – лиценце	0
Решења о одбијању захтева за обнову лиценце	1
Решења о понављању поступка за издавање одобрења за самостални рад – лиценце	0
Уверења	49
ИД легитимације	1614
УКУПНО 1.	3.282
2. Број донетих решења у вези уписа у именик чланова Коморе:	
Решење о упису у именик	379
Решење о упису приправника у именик	100
Решења о упису по промени огранка	106
Решења о промени података	964
Решења о престанку чланства по службеној дужности	88
Решења о престанку чланства по основу смрти	8
Решења о престанку чланства по захтеву члана	218
Потврда у вези отварања апотеке	21
Захтев за обнову лиценце	1.024
Захтев за нову лиценцу	476
УКУПНО 2.	3.384
УКУПНО НА НИВОУ КОМОРЕ	6.666

На интернет презентацији Коморе приказују се подаци о укупном броју чланова коморе, поседовању лиценце за рад, области за коју је лиценца издата, период важења лиценце, који се аутоматски ажурирају у складу са тренутним стањем у Именику коморе.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ИНВЕСТИЦИЈЕ

КОНТО	ОПИС	КОМАДА	ПЛАН ЗА 2024
	Lenovo V15G AMN (82YU00QYYA)	4	280.000,00
	Microsoft windows 10 home QEM licence 4 72.000,00	4	72.000,00
	Ормар за регистраторе (трајна архива) 647 цм x 258 цм x 36 цм	1	362.000,00
	Канцеларијски сто - пулт	1	120.000,00
	Касета са 3 фиоке (покретана)	2	30.000,00
	Клуб фотелја	5	130.000,00
	укупно:		994.000,00



ПРИХОДИ

КОНТО	ОПИС	РЕАЛИЗАЦИЈА 2023.	ПЛАН 2024.	ОДНОС ПЛАНА ЗА 2024 И РЕАЛИЗАЦ ИЈЕ ЗА 2023
603	Приходи од пружања услуга	13,539,664.00	743,400.00	5.49%
630	Приходи од чланарина	39,762,544.48	43,318,000.00	108.94%
6430	Приходи од донација од домаћих правних лица	0.00	0.00	0.00%
6520	Приходи од уписнина	1,374,000.50	1,440,000.00	104.80%
6521	Приходи од лиценци	6,206,000.00	5,501,000.00	88.64%
6522	Приходи од нак.за пол.лицен.исп.	750,000.00	780,000.00	104.00%
6523	Приходи од издавања увер. потврд.	157,800.00	164,035.87	103.95%
6524	Приходи од надокнада за предходни поступак процене квалитета КЕ	300,000.00	1,200,000.00	400.00%
661	Приходи од камата	5,106,148.92	5,106,000.00	100.00%
	укупно:	67,196,157.90	58,252,435.87	86.69%

РАСХОДИ

КОНТО	ОПИС	РЕАЛИЗАЦИЈА 2023.	ПЛАН 2024.	ОДНОС ПЛАНА ЗА 2024 И РЕАЛИЗАЦ ИЈЕ ЗА 2023
511	Трошкови осталог материјала (режијског)	723,636.30	720,000.00	99.50%
512	Трошкови горива и енергије	657,856.16	700,000.00	106.41%
514	Трошкови једнократног отписа инвентара	34,060.80	34,000.00	99.82%
520	Трошкови зарада и накнада зарада	21,754,627.71	22,615,000.00	103.95%
521	Трошкови доприн. на зараде и накн.зарада	3,295,826.22	3,426,000.00	103.95%
522-525	Трошкови накнада по уговору о делу	21,081,374.93	11,572,368.00	54.89%
529	Остали лични расходи и накнаде	2,129,199.95	1,854,800.00	87.11%
531	Трошкови транспортних услуга	1,225,414.96	973,000.00	79.40%
532	Трошкови услуга одржавања	1,561,870.16	1,051,423.00	67.32%
533	Трошкови закупнина	32,000.00	32,000.00	100.00%
535	Трошкови рекламе и пропаганде	364,840.92	300,000.00	82.23%
537	Трошкови развоја	3,167,871.06	2,954,600.00	93.27%
539	Трошкови осталих услуга	1,422,742.16	1,410,600.00	99.15%
540	Трошкови амортизације	2,797,183.24	2,500,000.00	89.38%
550	Трошкови непроизводних услуга	2,805,070.38	2,757,000.00	98.29%
551	Трошкови репрезентације	767,553.44	650,000.00	84.68%
552	Трошкови премија осигурања	32,107.00	32,107.00	100.00%
553	Трошкови платног промета	253,780.00	260,000.00	102.45%
554	Трошкови чланарина	862,761.70	1,210,977.87	140.36%
555	Трошкови пореза	335,400.31	336,000.00	100.18%
557	Трошкови донација	50,000.00	50,000.00	100.00%
559	Остали нематеријални трошкови	1,062,280.00	973,690.00	91.66%
562	Расходи камата	866.58	870.00	100.39%



563	Негативне курсне разлике	0.00	0.00	#DIV/0!
569	Остали финансијски расходи	0.00	1,000.00	#DIV/0!
579	Остали непоменути расходи	0.00	1,000.00	#DIV/0!
	Укупно:	66,418,323.98	56,416,435.87	84.94%

Укупни приходи	58,252,435.87
Укупни расходи	56,416,435.87
Вишак прихода у односу на расход	1,836,000.00

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Фармацеутска комора Србије има својство наручиоца сагласно члану 2. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС, бр.91/2019 и 92/2023 – у даљем тексту: Закон), али као микро правно лице према разврставању Закона о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021) спроводи набавке на које се Закон не примењује или набавке испод прагова прописаним чланом 27. Закона.

Фармацеутска комора Србије се у поступцима набавке на које се Закон не примењује и набавкама испод прагова утврђеним Законом руководи тиме да се:

-обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

-обезбеди циљеве набавке;

-спречи постојање сукоба интереса и

-уговори цена која је није већа од употедиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

У складу са наведеним одредбама Закона у 2023. години нису спровођени поступци јавних набавки, а у 2024. години планирана је куповина Lenovo V15G AMN (82YU00QYYA), Microsoft windows 10 home OEM licence 4 72.000,00, Ормар за регистраторе (трајна архива), Канцеларијски сто – пулт, Касета са 3 фиоке (покретана) и Клуб фотеља у укупној вредности од 994.000,00 динара.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Фармацеутска комора Србије не добија средства помоћи од државних органа.

Фармацеутска комора Србије не додељује средства другим лицима, осим својим члановима.

15. ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У исплати зарада Комора се придржавала одредби позитивних прописа, Закона о раду, Правилника о раду и закључених Уговора о раду.

Комора је у 2023. години имала укупно десет запослених радника. Седам запослених је радило на неодређено време, два запослена на одређено време и директор Коморе који је запослен на одређено, до истека мандата на који је изабран. Поред тога у 2023. години једно лице је било ангажовано на раду ван радног односа, на основу уговора о допунском раду.

Расходи за зараде и накнаде зарада запослених реализовани су у складу са: Законом о раду и закљученим уговорима о раду (напомена: подаци дати у табели „Расходи“ под 4. План прихода и расхода).

Износи за зараде запослених увећавају се у току године за додаток по основу времена проведеног на раду (минули рад) у висини од 0,4%, за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца, као и за накнаду трошкова за исхрану и регреса за коришћење годишњег одмора. Трошкови зарада и накнада зарада за све запослене у 2023.г износили су укупно бруто 25.050.453,93 динара.

Основна зарада запослених:

РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИОЦА	КОЕФИЦИЈЕНТ
Директор	1	3.40
Генерални секретар	1	2.40
Стручни сарадник за опште и правне послове и јавне набавке	1	1.75
Секретар Огранка	4	1.55
Координатор за развој апотекарске праксе/уговор о допунском раду	1	1,55
Пословни секретар	1	1.25
Референт административних послова	1	1.25



Уколико Секретар огранка има више од 2800 чланова директор Коморе може на основу посебне одлуке запослити Помоћника секретара огранка чији би опис посла био исти као и Секретара огранка, с тим што би контролу над његовим радом спроводио секретар огранка и генерални секретар. Условe за заснивање радног односа као и висину зараде која може бити и до 20% мања од зараде Секретара огранка утврђује се у складу са овим чланом и одлуком директора Коморе.

Основна нето зарада на месечном нивоу утврђује се множењем коефицијента радног места на које је запослени распоређен и утврђене основице која износи нето 54.612,05 динара према Правилнику о раду бр.128/1-6 од 26.02.2020.г и бр.55/1-77 од 23.02.2023.г .

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Комора користи пословну зграду у ул. Мутаповој 25. у Београду по основу власништва.

Куповином пословног простора у Београду, Новом Саду, Крагујевцу и Нишу решен је проблем трајног смештаја Коморе. Комора је наведене просторе прибавила сопственим средствима, односно сви пословни простори су својина коморе.

Подаци о сталним средствима Коморе

Комора за обављање своје делатности користи средства чија вредност на дан 31.12.2023.г износи и то према следећој структури:

-Грађевински објекти 59.852.324,88 динара.

-Пословни простор у ул. Мутапова 25. Београд, пов. 228,55м² - 47.607.595,68 динара,

-Пословни простор у ул. Црвеног крста бр. 7 Крагујевац, пов. 31,69м² – 3.614.697,20 динара,

-Пословни простор у ул. Хајдук Вељкова бр. 11. Нови Сад, пов. 47м² – 6.513.528,00 динара,

-Пословни простор у ул. Зеленгорска бр. 4. Ниш, пов. 36,97м² – 2.116.504,00 динара.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023) Комора је донела Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања на коју је сагласност дао Државни архив Србије, којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања настала у раду Коморе.

Архива је смештена у више простора на локацијама у Београду, Новом Саду, Крагујевцу и Нишу.

Подаци у електронском облику, дневно и периодично креиране резервне копије база података и докумената, чувају се на више локација у Комори, као и на безбедној удаљеној локацији.

Врсте носача информација који се користе у Комори су у складу са стандардима и уобичајеном праксом. То су системи за складиштење података (storage системи), оптички медији.

У Комори, сервер и радне станице су заштићени антивирус системом и другим системима заштите који обезбеђују сигурност електронских података на локацији. Посебна пажња се посвећује контроли приступа свим ресурсима информационог система, укључујући и мере физичке безбедности. Комора чува, у електронском облику, све податке садржане у именицима, без временског ограничења.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Коморе класификоване су Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, а нарочито:

Ред. бр.	Садржај – врста информације
1.	Предмети у вези са оснивањем и почетком рада (одлука о оснивању, сагласности надлежних органа, статусне промене...)
2.	Пријаве надлежним органима у вези са почетком пословања
3.	Предмети у вези са уписом и брисањем из регистра надлежних органа
4.	Предмети у вези са правом на коришћење пословног простора
5.	Остала документација о оснивању и организацији
6.	Захтев за отварање текућег рачуна
7.	Картон депонованих потписа овлашћених лица
8.	Захтев за отварање фаха код надлежне поште
9.	Изворна документација на основу које је издата прва лиценца, укључујући и лиценцу



10.	Досијеа чланова Коморе
11.	Именик чланова Коморе
12.	Именик издатих, обновљених или одузетих лиценци
13.	Именик изречених дисциплинских мера
14.	Решења о издавању лиценци
15.	Решења о обнављању лиценци
16.	Решења о одузимању лиценци
17.	Одлуке о издавању лиценци
18.	Одлуке о утврђивању висина накнада за издавање лиценци, чланарине, упис у именик Коморе, издавање уверења и потврда*
19.	Евиденције прописане Статутом Фармацеутске коморе Србије
20.	Годишњи планови и програми Огранака коморе
21.	Годишњи извештаји о раду Огранака коморе
22.	Периодични извештаји о раду Огранака коморе
23.	Преписка са Огранцима коморе
24.	Потврда о поднетом захтеву за издавање лиценце
25.	Приговор на начин издавања лиценци
26.	Управни предмети по редовним и ванредним правним лековима у поступку издавања лиценци
27.	Потврда о издатој лиценци
28.	Захтев за продужење рока важења лиценци
29.	Остала преписка у вези са издавањем лиценци
30.	Остала преписка везана за основну делатност
31.	Решење о именовану судија
32.	Записник о избору председника
33.	Гласачки листићи
34.	Одлуке о именовану председника и заменика председника Суда
35.	Листа судија Суда части
36.	Извештаји органима управљања Фармацеутске коморе Србије
37.	Одлуке Суда части
38.	Остала преписка из ове области
39.	Записници и материјали са седница Скупштине
40.	Одлуке Скупштине
41.	Записници са материјалима са седница Управног одбора
42.	Одлуке Управног одбора
43.	Записници са материјалима са седница Надзорног одбора
44.	Одлуке Надзорног одбора
45.	Одлуке и наредбе директора Коморе
46.	Записници са састанака Стручног савета и осталих комисија и тела различитог делокруга и састава
47.	Преписка везана за рад органа управљања, стручних тела и комисија
48.	Статут, измене и допуне Статута
49.	Правилници који се односе на основну делатност
50.	Одлуке и друга општа акта у вези са основном делатношћу
51.	Пословници о раду органа управљања и стручних тела
52.	Записници о избору, конституисању и раду органа управљања
53.	Преписка у вези са израдом нормативних аката
54.	Годишњи програм и план рада Коморе
55.	Годишњи извештај о раду Коморе
56.	Статистички подаци
57.	Записници о примопредаји дужности
58.	Акт о осигурању лица и имовине
59.	Уговори о закупу пословног простора
60.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи
61.	Уговори о делу, ауторском хонорару и др.
62.	Документација у вези са поступцима јавних набавки



63.	Судски предмети
64.	Остала преписка везана за правне и опште послове
65.	Матична књига запослених
66.	Персонална досијеа запослених са пријавама и одјавама запослених код надлежних фондова, као и пријаве промена података у свим евиденцијама
67.	Захтеви и решења из радних односа (решења о коришћењу годишњих одмора, решења о плаћеном, неплаћеном, породилском одсуству и др.)
68.	Уверења и потврде из радног односа
69.	Остале персоналне евиденције
70.	Предмети у вези спровођења конкурса и огласа за слободна радна места
71.	Преписка са заједницом за запошљавање
72.	Премети у вези са остваривањем права на пензију
73.	Остала преписка у вези са запошљавањем и престанком радног односа
74.	Деловодници и пописи аката
75.	Регистри уз деловодник
76.	Решења о одређивању архивских ознака за архивирање завршених предмета
77.	Архивска књига
78.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања
79.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала
80.	Решења о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала
81.	Помоћне евиденције (интерна доставна књига, књиге примљене и експедоване поште...)
82.	Књига рачуна
83.	Реверси на примљене материјале из архива
84.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошилики, за преузимање извода и других материјала од банака за набавке и сл.
85.	Записници о примопредаји дужности
86.	Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке ситног инвентара, потрошног материјала
87.	Разне потврде, уверења и решења (дупликати)
88.	Остала преписка у вези са канцеларијским и архивским пословањем
89.	Платни спискови
90.	М-4 обрасци
91.	Картони зарада – плата запослених
92.	Спискови о исплаћеном боловању на терет Фонд ПИО
93.	Годишње картице о оствареној заради
94.	Годишње картице пореза и доприноса на зараде
95.	Пријава података о утврђеној заради
96.	Финансијски извештаји
97.	Главна књига
98.	Дневник главне књиге
99.	Основна средства (картице)
100.	Записници ЗОП и других надлежних органа у вези са финансијским пословањем
101.	Финансијска преписка са купцима и добављачима
102.	Бруто стање
103.	Аналитика купаца
104.	Аналитика добављача
105.	Изводи банке



106.	Благајнички извештаји
107.	Налози за књижење са прилозима
108.	Налози за наплату потраживања
109.	Излазни рачуни
110.	Улазни рачуни
111.	Готовински рачуни
112.	Налози за књижење са пратећом документацијом
113.	Обрачун амортизације
114.	Обрачун зарада са дознакама боловања
115.	Обрачун пореза и доприноса из зарада
116.	Обрачун пореза на производе и услуга
117.	Компензација
118.	Задружна - одобрења
119.	Потрошачки кредити (решења, забране и сл.)
120.	Пописне листе основних средстава, обртних средстава сировина, материјала и др.
121.	Аконтације зарада
122.	Месечни извештај о нето зарадама
123.	Потврде о зарадама
124.	Полисе осигурања имовине и моторних возила
125.	Уговори о купопродаји некретнина и сл.
126.	Уговори о закупу пословног простора
127.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)
128.	Конкурси за доделу стамбених зајмова за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговори о коришћењу стамбених зајмова
129.	Евиденција стамбеног фонда
130.	Преписка у вези са решавањем стамбених проблема
131.	Уговори о откупу станова
132.	Програм мера заштите на раду
133.	Правилник о заштити од пожара
134.	Правилник о безбедности и заштити на раду
135.	Програм обучавања радника из области заштите на раду
136.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака
137.	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите
138.	Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара
139.	Пријава повреде на раду надлежним органима
140.	Годишњи извештаји из области заштите на раду
141.	Остала преписка у вези са заштитом на раду
142.	Програми и планови развоја информационог система са пројектном и програмском документацијом
143.	Документација системских и апликативних софтвера
144.	Сигурносне датотеке
145.	Остала преписка у вези са развојем информационог система
146.	Инвентар часописа
147.	Инвентар књига
148.	Преписка са војним властима у вези позива запослених на одслужење војног рока или на војну вежбу



149.	Књига налога за коришћење кола
150.	Књига о утрошку горива
151.	Путни налози за возила

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КОМОРА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ се, у начелу, омогућава без ограничења, осим у законом прописаним случајевима, у циљу заштите података о личности. Комора у свом раду поступа у складу са Законом о заштити података о личности („Сл.гласник РС“ бр.87/18) којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података, начела обраде, права лица на које се подаци односе, обавезе руковалаца и обрађивача података о личности, кодекс поступања, пренос података о личности у друге државе и међународне организације, као и посебни случајеви обраде.

Приступ поднесцима странака омогућава се без ограничења, само странкама у том поступку.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама подноси се у слободној форми, може га поднети свако, а у циљу ефикасније реализације и прибављања потпуне, тачне и ажурне информације, пожељно је да захтев садржи све релевантне податке, а најмање:

-назив коме се захтев упућује;

-личне податке подносиоца;

-датум и место подношења захтева;

-предмет захтева, описан што детаљније са навођењем познатих одредница као што су датуми, места, повезане информације и сл.

-жељени начин достављања тражене информације и

-све друге релевантне податке.

У захтеву се не мора навести разлог тражења информације.

Право на приступ информацијама може се остварити непосредним увидом, достављањем копије у папирном облику или електронски, зависно од захтева подносиоца и природе информације.

У случају издавање копије комора наплаћује само нужне трошкове умножавања.

По захтевима за приступ информацијама комора поступа без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се у слободној форми, а комора под условима предвиђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), поступа у законом предвиђеним роковима.

У случају да се захтев за приступ информацијама одбија из разлога који су одређени законом, комора о томе доноси решење.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења Коморе, као и у случају да Комора не удовољи његовом захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија, исто као и у случају да Комора донесе закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

20.1. Подаци о предузетим радњама

Подаци о предузетим радњама у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја:

У 2023. години поднет је један захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја од стране грађана који је усвојен.



20.1. Образац захтева

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ФАРМАЦЕУТСКА КОМОРА СРБИЈЕ**

Београд
Мутапова 25

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), 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)

тражилац информације/Име и презиме, адреса

други подаци за контакт

У _____,

дана _____ 202_г

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.

**ЖАЛБА КАДА КОМОРА НИЈЕ ПОСТУПИЛА ИЛИ НИЈЕ ПОСТУПИЛА У ЦЕЛОСТИ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ**

Информатор о раду Фармацеутске коморе Србије

Датум последњег ажурирања август

2024 године



20.2. Образац жалбе због непоступања по захтеву

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган :

није поступио/није поступио у целости/у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступу информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____г а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид-копија докумената који садржи информације о/у вези са:

.....
.....
.....
.....

(навести подаке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог предлаже да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу.

Напомена: Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа.

.

Подносилца жалбе/Име и презиме

потпис

адреса

други подаци за контакт

У _____, дана _____ 202__г

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ КОМОРЕ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Информатор о раду Фармацеутске коморе Србије

Датум последњег ажурирања август

2024 године



21. АДРЕСАР ФАРМАЦЕУТСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ

Адресе електронске поште:

[-komora@farmkom.rs](mailto:komora@farmkom.rs)

[-ogranakbeograd@farmkom.rs](mailto:ogranakbeograd@farmkom.rs)

[-ogranakkragujevac@farmkom.rs](mailto:ogranakkragujevac@farmkom.rs)

[-ogranakvojvodina@farmkom.rs](mailto:ogranakvojvodina@farmkom.rs)

[-ogranaknis@farmkom.rs](mailto:ogranaknis@farmkom.rs)

Седиште и организационе јединице Фармацеутске коморе Србије, са адресама, радно време Фармацеутске коморе Србије и организационих јединица, телефони:

Београд	Мутапова 25	08-16:00 часова	011 324 31 44
Крагујевац	Црвеног крста 7. локал 23	08-16:00 часова	034 639 12 00
Нови Сад	Хајдук Вељкова 11/III/ локал 204	08-16:00 часова	012 661 88 33
Ниш	Зеленгорска 4	08-16:00 часова	018 295 565