

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO**

*NASLOV PROCEDURE:*

**Procedura naručivanja, prijema i distribucije roba u JUDZKS**

Strana 1/2

*VRSTA PROCEDURE:* Radna procedura

Jedinstveni broj  
procedure:  
118/24-03

*Važi do*  
*April/2027.god.*

## **1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI**

Svrha procedure je adekvatno i standardizirano naručivanje, prijem i distribucija roba u JUDZKS. Procedura je urađena prema Zakonu o računovodstvu i reviziji Sl. novine FBiH, br. 83/09.

## **2. PODRUČJE PRIMJENE**

- Ekonomsko-finansijska služba, odjel za komercijalu i nabavku
- Kabinet generalnog direktora, odjel Javnih nabavki
- Koordinator službi za laboratorijsku dijagnostiku JUDZKS

## **3. DISTRIBUCIJA I NADZOR**




- 3.1. Šef SEFP JUDZKS i odgovorno lice Odjela za komercijalu i nabavke dužan je upoznati svoje uposlenike sa ovom Procedurom.
- 3.2. Procedura mora biti dostupna svim uposlenicima Odjela za gore pomenutih službi
- 3.3. Svi uposlenici Odjela za komercijalu i nabavke EFS JUDZKS odgovorni su za primjenu ove Procedure.
- 3.4. Odgovorno lice Odjela za komercijalu i nabavke obavlja kontinuirani nadzor nad primjenom ove Procedure.
- 3.5. Generalni direktor JUDZKS u dogovoru sa šefom SEFP JUDZKS formira Komisiju koja obavlja tromjesečni nadzor i provjeru pravilnosti primjene Procedure.

#### **4. PROCEDURA**

- 4.1. Odjel za javne nabavke je dužan dostaviti primjerak ugovora Odjelu za komercijalu i nabavke ( SEFP JUDZKS) čime se stvara osnov za provođenje procedure narudžbe roba.
- 4.2. Stručni saradnik za praćenje ugovora unosi u sistem elemente sa akcentom na tehničkoj specifikaciji.
- 4.3. Koordinator JUDZKS ( za laboratoriju, stomatologiju, radiologiju, CBR...) i druga ovlaštena lica medicinskih i nemedicinskih službi JUDZKS podnose zahtjev za naručivanje roba najkasnije do 25.-og tekućeg mjeseca za naredni mjesec.
- 4.4. Zahtjev za narudžbu zaprima Odjel za komercijalu i nabavke ( SEFP JUDZKS) gdje se pripremaju narudžbenice u roku od 5 dana, u skladu sa zahtjevom i raspoloživim količinama
- 4.5. Pripremljenu narudžbenicu u skladu sa navedenim stavom potpisuju:
  - Referent nabavke Odjela za komercijalu i nabavke ( SEFP JUDZKS)
  - Odgovorno lice Odjela za komercijalu i nabavke ( SEFP JUDZKS)
  - Šef SEFP JUDZKS
  - Generalni direktor JUDZKS
- 4.6. Pripremljena narudžbenica na kojoj je upisan broj ugovora dostavlja se prema dobavljaču sa kojim je potpisan ugovor. Podaci iz narudžbenice se softverski vezuju za ugovor na koji se odnosi.
- 4.7. Prijem i isporuka moraju biti u skladu sa narudžbom. Dostavljena količina roba ne smije biti veća od navedene količine u narudžbenici, niti se smije zaprimati količina robe ili roba koja nije navedena u narudžbenici.
- 4.8. Obrazac za trebovanje nabavljenih roba popunjavaju koordinatori JUDZKS ( za laboratoriju, stomatologiju, radiologiju, CBR...) i druga ovlaštena lica medicinskih i nemedicinskih službi JUDZKS i dostavljaju skladištaru u magacin.
- 4.9. Distribucija prema OJ JUDZKS se vrši u skladu sa trebovanjem u roku od tri dana, od dana primljenog trebovanja.
- 4.10. Referent skladištar je dužan u roku od tri dana dostaviti svu prateću dokumentaciju ( račun, otpremnica, primka) referentu ulaznih faktura u komercijali, Odjel za komercijalne poslove i nabavku. Referent ulaznih faktura u komercijali je dužan u roku od dva dana prekontrolisati računsku ispravnost dokumentacije kompletirati dokumentaciju, potpisati se na račun koji predaje je ručno na potpis odgovornom stručnom saradniku odjela za komercijalne poslove i nabavku. Kompletirani i potpisani računi se predaju likvidatoru ulaznih faktura sa datumom predaje.
- 4.11. Likvidator ulaznih faktura preuzima kompletiranje fakture, a ukoliko uoči da nije ispravno kompletirana istu ne preuzima. Kompletna faktura se unosi u sistem Japeta. Priprema se interni nalog i nalog za plaćanje ( virman). Interni nalog sa priložima potpisuju : likvidator, odgovorna osoba Odjela Finansija ( kontrola plaćanja), šef SEFP JUDZKS, GD JUDZKS, te se predaje u Računovodstvo na knjiženje

## 5. REVIZIJA

Revizija ove procedure vrši se svake 3 (tri) godine, po potrebi ranije.

| Uradió            | Ime i prezime / radna grupa  | Verifikacija (potpis)   |
|-------------------|--|---|
|                   | Šef ekonomsko-finansijske službe JUDZKS<br>Adnan Šehić, dipl.ekonomista  |  |
| Pregleda/saglasan | Predsjednik Komisije za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti usluga JUDZKS<br>Dr. med. sc. prim. dr. Enes Šaćić, spec. epidemiolog |  |
| Datum usvajanja   | V.D. Generalni direktor<br>Mr.sc.med.prim.dr. Milan Mioković, spec.P/O medicine  |  |

