

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске Војске 53			УП-10-025
<i>Магацинско пословање</i>				
Страна 1 од 3	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	2	2022-12-28	др Немања Јанковић помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Предмет овог упутства је дефинисање набавке, чувања и издавања немедицинских производа, осим хране, у магацину ЈЗУ Болнице „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница).

1.2 Подручје примјене

Ово упутство се примјењује у магацину Болнице Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену овог упутства надлежан је помоћник директора. Упутство морају познавати и примјењивати сви запослени у магацину, књиговодству, Одсјеку за јавне набавке, као и сви који требају робу из магацина.

1.4 Искључења

Набавка, чување и издавање хране, које се одвија у складу са упутством УП-10-040: *Набавка хране*.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

–Нема.

2.2 Остали документи

–ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

–Нема.

3.2 Скраћенице

–Нема.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Пријем робе у магацин

Магационер мејлом поручује робу од добављача са којим Болница има закључен уговор, у складу са процедуром ПР-10-017 *Поступак набавке производа и услуга*. У поруџбини дефинише предмет набавке, количину и рок испоруке у складу са уговором. Копију уговора магационер добија од стручног сарадника за јавне набавке, одмах по потписивању истог. Роба се наручује дневно, седмично или мјесечно у зависности од стања залиха у магацину.

Приликом пријема, магационер контролише да ли испоручени производи испуњавају спецификацију из поруџбине, и да ли је цијена специфицирана како је дефинисано у уговору. Такође, провјерава да ли спецификација на отпремници / фактури одговара ономе што је испоручено.

Болница Бијељина	Страна 2 од 3	Издање:	Важи од:	УП-10-025
		2	2022-12-28	

Након пријема робе, магационер од добављача преузима фактуру / отпремницу, на основу којих саставља ОБ-10-024: *Примку* у три примјерка. Два примјерка заједно са фактуром / отпремницом доставља рачуноводству, а трећи задржава у магацину. *Примка* служи за задужење магацина робом по врсти и количини.

Код евентуалних недостатака, магационер одмах контактира добављача и рјешава евентуални проблем. Магационер у примку уписује само робу која је прошла контролу и која је заиста запримљена, а од добављача тражи да исправи фактуру.

Уколико се недостатак утврди након пријема производа, покреће се рекламација у складу са тачком „Рекламација“ процедуре ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга*.

Роба која није предвиђена планом набавке допрема се у магацин на основу обрасца ОБ-10-159: *Захтјев за набавку немедицинске робе услуге и радова* који одобрава директор. Набављену робу магационер заприма на исти начин као и осталу робу.

4.2 Издавање робе из магацина

Издавање робе из магацина врши се на основу требовања на обрасцу ОБ-10-008 *Требовница*, која достављају одговорна лица служби / одјељења. Приликом издавања робе из магацина, магационер попуњава ОБ-10-025: *Издатницу* у три примјерка од којих један примјерак доставља у књиговодство, један кориснику, а трећи задржава у магацину.

Резервни дијелови и друга роба потребна мајсторима одређених профила у оквиру техничке службе издају се на основу *Издатнице*, коју магационер спаја са радним налогом мајстора потписаним од стране наручиоца посла, руководиоца Техничке службе или главне сестре болнице.

4.3 Услови складиштења

Начин чувања намирница описан је у упутству УП-10-040: *Набавка хране*. Техничка роба и средства за одржавање хигијене, складиште се у посебној просторији одвојено од намирница.

Сви производи се чувају у складу са правилима која су за њих прописана (температура, влага, освјетљење и други примјенљиви захтјеви). Магационер седмично провјерава стање производа на залихама: паковање, рок трајања, количину (како је примјенљиво). Производи који имају ограничен рок трајања, из магацина се издају према правилу издавања производа којима рок трајања истиче у краћем року.

4.4 Отпис робе

У случају неисправности робе због истека рока или неисправности због неправилног складиштења, поступак је следећи:

- по уоченој неисправности робе магационер неисправну робу издваја или означава са „НЕИСПРАВНО“ и ставља ван употребе,
- по обављеном издвајању обавјештава помоћника директора о неисправној роби,
- помоћника директора, у зависности од врсте робе, формира трочлану комисију која врши преглед неисправне робе,
- уколико комисија потврди неисправност робе, саставља записник о врстама и количинама неисправне робе. Магационер овај записник чува до краја године када га предаје Комисији за попис.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Нема.

Болница Бијељина	Страна 3 од 3	Издање:	Важи од:	УП-10-025
		2	2022-12-28	

5.2 Обрасци

- ОБ-10-024: Примка.
- ОБ-10-025: Издатница.
- ОБ-10-008: Требовница.
- ОБ-10-159: Захтјев за набавку немедицинске робе услуге и радова.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Примка	ОБ-10-024	Магационер	3	5 година	Архива магацина, књиговодство	Магационер
Требовница	ОБ-10-008	Одговорно лице службе	2	5 година	Архива магацина	не
Издатница	ОБ-10-025	Магационер	3	5 година	Архива магацина, књиговодство	Магационер
Захтјев за набавку немедицинске робе услуге и радова	ОБ-10-159	Руководилац орг.јединице	1	1 година	Архива магацина	не