

	Broj dokumenta	<b>JU ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I MATERINSTVA KANTONA SARAJEVO</b> <b>ЈУ ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА КАНТОНА САРАЈЕВО</b>	Komisija za kvalitet
	Datum odobrenja/ usvajanja		
	10-1320-01/21	<b>POLITIKE I PROCEDURE UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b> Kriterij: S – 11.5	Revizija se vrši svake 3 godine ili po potrebi ranije
08.07.2021.			

<b>PROCEDURE KUPOVINE ROBA TE ZA PROVJERU PRIMLJENIH ROBA U ODNOSU NA PISANE SPECIFIKACIJE</b>	Verzija:
	Ukupno str. 2

## 1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

Ovom procedurom se utvrđuju jasna pravila i postupanje, vezano za naručivanje roba u skladu sa zaključenim ugovorima sa dobavljačima, te provjeru roba kod isporuke, u usporedbi sa pisanom specifikacijom sa narudžbenice i ponudom dobavljača.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Svi lokaliteti i Uprava Zavoda.

## 3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

Ova procedura mora biti dostupna uposlenicima Zavoda koji su vezani za postupke naručivanja roba u skladu sa zaključenim ugovorima sa dobavljačima, te provjeru roba kod isporuke, u usporedbi sa pisanom specifikacijom sa narudžbenice i ponudom dobavljača kao i isporuke iz centralnog skladišta Zavoda.

## 4. PROCEDURA

Trebovanje roba, jednom mjesečno, vrše odgovorne sestre lokaliteta, u dogovoru sa odgovornim ljekarima lokaliteta, te isto dostavljaju glavnoj sestri zavoda na pregled, korekciju i odobrenje, na osnovu potrošnje i procjene potreba na temelju obima posla po prethodnim mjesečnim izvještajima koje sačinjavaju.

Obrazac Trebovanja se dostavlja do 25. u tekućem mjesecu za naredni mjesec.

Glavna sestra Zavoda odobreno trebovanje dostavlja referentu za nabavku i uskladištenje.

Jednom mjesečno se vrši provjera stanja potrošnog i nepotrošnog materijala, na kraju čega se vrši trebovanje robe za naredni mjesec, potrebne za redovan rad Zavoda i uposlenih.

Rukovodilac APS i EFS službe ili lice koje rukovodilac ovlasti, dostavlja referentu za nabavku i uskladištenje trebovanje za potrebe administracije, te preuzimanje robe vrši uposlenik iz administracije.

Referent za nabavku i uskladištenje, nabavljenu robu sa otpremnicom dostavlja lokalitetima putem vozača-kurira, a otpremnicu na lokalitetu potpisuje uposlenik koji je preuzeo robu. Vozač-kurir potpisanu otpremnicu dostavlja referentu za nabavku i uskladištenje.

Referent za nabavku i uskladištenje vodi evidenciju o stanju potrošnog i drugog materijala, gdje bilježi potrebu za novom narudžbom, te dostavlja informacije o poručenoj i isporučenoj robi odgovornom licu za plan i analizu koji prati izvršenje zaključenog ugovora.

#### 4.1 Postupak naručivanja robe i materijala

Na osnovu odobrenog trebovanja za nabavu od strane glavne sestre Zavoda, referent za nabavku i uskladištenje sačinjava narudžbenicu u elektronskoj formi, koju dostavlja dobavljačima sa kojima Zavod ima zaključen ugovor o nabavci roba i materijala.

Referent za nabavku i uskladištenje vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, provjerava:

- da li količina isporučenih roba odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih roba odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Referent za nabavku i uskladištenje, EFS-u dostavlja potpisanu otpremnicu, ulazni račun o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, i potvrđuje da isporučena roba u svemu odgovara ugovorenom.

U slučaju kada referent za nabavku i uskladištenje iz objektivnih razloga nije mogao utvrditi kvalitet robe koja je isporučena ili uoči nedostake koje nisu bile vidljive prilikom preuzimanja robe ili roba nije isporučena u roku navedenom u ugovoru, sačinjava i potpisuje zapisnik i dostavlja ga odgovornom licu za plan i analizu koji vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Odgovorno lice za plan i analizu sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik u kome navodi u čemu isporučena roba nije u skladu sa ugovorenim, te isti dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

#### 5. REVIZIJA

Revizija ove procedure se vrši svake 3 godine.

*Dokument je vlasništvo JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo.  
Ne smije se kopirati, preštamovati niti umnožavati na bilo koji drugi način.*

Izradio/la	Saglasnost I	Saglasnost II	Odobrenje	Revizija	
				Datum odobrenja/ usvajanja	Br. Revizije
stručni saradnik za OPKP	rukovodilac APS	Koordinator-menadžer kvaliteta	Direktor		
					
Mirela Čolpa, dipl.pravnik	Akir Šišić, dipl.pravnik	Akir Šišić, dipl.pravnik	Mr.sc.i.med.dr. Enis Hasanović		