

На основу члана 26. став 1. тачка 2. Статута Дома здравља Пиrot, Управни одбор Дома здравља Пиrot је, на седници одржаној дана 22.04.2016-године, doneo

PRAVILNIK O POSTUPKU PRIJEMA OPREME U DOMU ZDRAVLJA PIROT

Član 1.

Pravilnikom se definiše postupak i način prijema opreme prilikom isporuke od strane dobavljača- isporučioца opreme.

Član 2.

Predmet prijema mogu biti:

1. medicinski aparati i oprema;
2. nemedicinski aparati i oprema;
3. aparati i oprema dati po osnovu privremenog korišćenja i donacije Doma zdravlja Pirot.

U daljem tekstu: oprema.

Član 3.

Oprema za potrebe Doma zdravlja Pirot se nabavlja u postupku javne nabavke, odnosno u postupku nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama.

Oprema se može dati Domu zdravlja Pirot na privremeno korišćenje po osnovu Ugovora kojim se regulišu prava i obaveze ugovornih strana ili u vlasništvo po osnovu Ugovora o donaciji.

Za opremu navedenu u stavu 1. ovog člana, lice koje je realizovalo nabavku dužno je da prati realizaciju ugovora u delu izvršenja obaveze isporuke opreme u ugovorenom roku i da o danu i vremenu isporuke opreme u prostorijama Doma zdravlja Pirot, obavesti direktora Doma zdravlja najmanje 5 dana pre same isporuke.

Član 4.

Prijem opreme vrši Komisija za kvantitativni i kvalitativni prijem opreme. Komisiju imenuje direktor Doma zdravlja Pirot, Rešenjem o obrazovanju komisije za prijem određene opreme.

Član 5.

Komisiju za kvantitativni i kvalitativni prijem opreme čine sledeći članovi:

- Članovi Komisije koja je sprovela postupak nabavke opreme (najmanje jedan član);
- Načelnik službe, tj. šef odeljenja za koje je oprema nabavljena;
- Službenik za javne nabavke;
- Šef odeljenja za tehničke, komercijalne i druge sl.poslove
- Predstavnik Službe za ekonomsko finansijske poslove.

Član 6.

Kvantitativni i kvalitativni prijem opreme vrši se u prostorijama Doma zdravlja Pirot.

Kvantitativni prijem opreme podrazumeva skup aktivnosti koje imaju za cilj obezbeđenje dovoljnog broja informacija o tome da li oprema po svojim kvantitativnim karakteristikama odgovara onome što je dato u tehničkim karakteristikama ponude dobavljača (proizvođač opreme, model aparata, delovi i prateća oprema sadržana u fakturi i otpremnici).

Član 7.

O izvršenom kvantitativnom prijemu opreme sačinjava se zapisnik koji potpisuju članovi Komisije za prijem opreme i predstavnik dobavljača.

Ukoliko se u toku kvantitativnog prijema uoče nedostaci ili oštećenja opreme, sačinjava se zapisnik sa navedenim primedbama radi zamene ili eventualnog otklanjanja nedostataka.

Član 8.

Nakon izvršenog kvantitativnog prijema opreme pristupa se kvalitativnom prijemu iste.

Član 9.

Kvalitativni prijem podrazumeva montažu, puštanje u rad, testiranje i dokazivanje svih traženih tehničkih karakteristika predmetne opreme od strane stručnog lica dobavljača, odnosno proizvođača, uz prisustvo članova Komisije za prijem opreme.

Kvalitativni prijem čini i obuka korisnika na licu mesta ukoliko je obuka kao obaveza predviđena ugovorom između Doma zdravlja Pirot i dobavljača.

Član 10.

Nakon izvršenog testiranja i kvalitativnog prijema opreme sačinjava se zapisnik koji potpisuju članovi Komisije za prijem opreme i stručno lice dobavljača.

Od dana sačinjavanja zapisnika o kvalitativnom prijemu opreme počinje da teče garantni rok.

Ukoliko se pri kvalitativnom prijemu opreme uoče neki nedostaci, kao što su neslaganja u odnosu na ugovorene tehničke karakteristike, sačinice se zapisnik sa navedenim primedbama radi zamene ili eventualnog otklanjanja nedostataka.

Član 11.

Po završetku garantnog roka Komisija za prijem opreme i stručno lice dobavljača sačinjavaju zapisnik na okolnosti da je na dan isteka garantnog roka predmetna oprema u potpunosti u ispravnom stanju, ukoliko je ova obaveza predviđena ugovorom.

Član 12.

Pri kvantitativnom i kvalitativnom prijemu opreme predstavnik dobavljača predaje Komisiji uputstvo za rukovanje, servisiranje i održavanje predmetne opreme, garantni list, fakturu i otpremnicu.

Član 13.

Uz po jedan primerak zapisnika o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu, Komisija za prijem opreme, predmetnu opremu predaje na korišćenje i čuvanje organizacionoj jedinici ustanove za koju je aparat nabavljen. Uz predmetnu opremu predaje se uputstvo za rukovanje, servisiranje i održavanje predmetne opreme i garantni list.

Prilikom predaje opreme na korišćenje i čuvanje sačinjava se Zapisnik o zaduženju opreme koji potpisuju predsednik Komisije za prijem opreme, rukovodilac organizacione jedinice i lice odgovorno za čuvanje opreme. Zapisnik o zaduženju opreme se sačinjava u četiri primerka i predaje: licu odgovornom za čuvanje aparata, Službi za tehničke i slične poslove, Odseku za nabavke i Odseku za knjigovodstvo.

Zapisnik o zaduženju opreme predstavlja sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 14.

Služba za tehničke i slične poslove popunjava servisnu knjižicu za predmetnu opremu. Servisna knjižica se predaje licu odgovornom za čuvanje opreme.

Član 15.

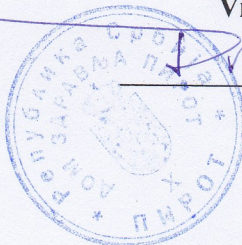
Komisija za prijem opreme, finansijsku dokumentaciju (fakturu i otpremnicu) predaje odgovornom licu u Službi za ekonomsko finansijske poslove. Ukoliko odgovorno lice pri kontroli navedene dokumentacije uoči bilo kakve nepravilnosti o tome će u pisanoj formi obavestiti direktora, radi preduzimanja odgovarajućih mera za otklanjanje propusta i nedostataka.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Vidojko Panajotović



Zapisnik o zaduženju opreme

Sačinjen dana: _____

<i>I Podaci o aparatu</i>		
1	Naziv aparata	
2	Tip aparata	
3	Serijski broj	
4	Proizvođač aparata	
5	Prateća oprema	
6	Godina proizvodnje	
<i>II Podaci o dobavljaču</i>		
1	Naziv dobavljača	
2	Broj ugovora i datum	
3	Vrednost ugovora	
4	Broj računa	
5	Broj otpremnice	
6	Datum isporuke	
7	Datum isteka garancije	
8	Kontakt osoba dobav. (tel.,mail)	
9	Serviser u garant. roku(tel.,mail)	
<i>III Podaci o organizacionoj jedinici kojoj je aparat namenjen</i>		
1	Organizaciona jedinica	
2	Služba, odeljenje ili odsek	
3	Osoba zadužena aparatom	
4	Datum prijema	

Predsednik Komisije za prijem opreme _____

Rukovodilac organizacione jedinice _____

Lice odgovorno za čuvanje opreme _____

Dostaviti :

1. Licu odgovornom za čuvanje aparata
2. Službi za tehničke i slične poslove
3. Odseku za javne nabavke
4. Odseku za knjigovodstvo

**UPUTSTVO
O NAČINU I POSTUPKU PREUZIMANJA APARATA
U OKVIRU DOMA ZDRAVLJA PIROT**

I. OPŠTE ODREDBE

Ovim uputstvom se bliže uređuje način i postupak preuzimanja aparata između organizacionih jedinica Doma zdravlja Pirot(u daljem tekstu: OJ) radi obezbeđenja obavljanja neophodnog procesa rada u okviru delatnosti Doma zdravlja Pirot na pružanju zdravstvene zaštite.

Cilj ovog uputstva je zaštita imovine DZ Pirot, kontrola i uvid u stanje opreme, uređaja, rezervnih delova i slično.

II. POSTUPAK PREUZIMANJA APARATA IZMEĐU OJ

II.1. U slučaju potrebe obezbeđivanja obavljanja neprekidnog procesa rada DZ Pirot, aparat koji se nalazi na korišćenje u OJ može se dati na korišćenje drugoj OJ, s tim da se tima ne remeti proces rada OJ koja daje aparat na korišćenje.

II.2. Preuzimanje aparata na korišćenje između OJ može biti privremeno ili trajno.

II.3. Postupak preuzimanja aparata između OJ započinje upućivanjem obrazloženog zahteva direktoru Doma zdravlja Pirot od strane rukovodioca OJ koja treba da preuzme aparat. Po dobijanju zahteva direktor DZ Pirot isti prosleđuje pomoćniku direktora za nemedicinske poslove.

II.4. Pomoćnik direktora je dužan da odmah ispita opravdanost i osnovanost zahteva, da utvrdi da li ima smetnji u organizaciji posla OJ koja aparat ustupa i potrebu OJ koja aparat preuzima i da odluči o zahtevu.

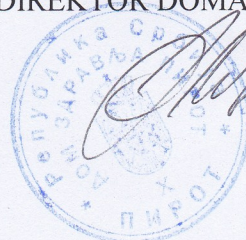
II.5. Ukoliko je zahtev opravdan preuzimanje aparata iz jedne u drugu OJ vrši se uz izdavanje obrasca 1 – „Revers za preuzimanje aparata“, koji je sastavni deo ovog uputstva.

II.6. Primopredaja aparata vrši se između rukovodioca OJ. Revers o primopredaji aparata mora biti čitko popunjen, sa svim podacima i potpisan od strane lica koja vrše primopredaju aparata i uz saglasnost pomoćnika direktora.

II.7. Ako se aparat iz jedne u drugu OJ preuzme privremeno, prilikom povratka aparata rukovodilac OJ potpisuju obrazac 2 – „Povraćaj preuzetog aparata po reversu“, koji je sastavni deo ovog uputstva.

II.8. Za sprovođenje ovog uputstva odgovorni su rukovodioci OJ između kojih se vrši preuzimanje aparata.

DIREKTOR DOMA ZDRAVLJA PIROT



DOM ZDRAVLJA PIROT

Broj: _____

Datum: _____

OBRAZAC 1 –

Revers za preuzimanje aparata

REVERS

Dana _____ iz OJ _____ za potrebe
OJ _____ preuzet aparat _____

ser. broj/inventarni broj _____

Aparat je preuzet u ispravnom stanju na privremeno / trajno korišćenje.

APARAT PREDAO:

(puno ime i prezime)

APARAT PRIMIO:

(puno ime i prezime)

SAGLASAN:

SAGLASAN:

Načelnik OJ _____

Načelnik OJ _____

Broj: _____

Datum: _____

OBRAZAC 2 –

Povraćaj preuzetog aparata

po reversu

POVRAĆAJ APARATA

Dana _____ iz OJ _____ u OJ _____

vraćen je aparat _____ ser. broj/inventarni broj _____

Aparat je vraćen u ispravnom stanju.

APARAT PREDAO:

(puno ime i prezime)

APARAT PRIMIO:

(puno ime i prezime)

SAGLASAN:

SAGLASAN:

Načelnik OJ _____

Načelnik OJ _____