

KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đindića 52  
18000 Niš, Srbija  
Tel./Centrala 018 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax 018 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đindića 52  
18000 Niš, Serbia  
Tel./Centrala +381 18 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax. +381 18 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs

Број: 01-327  
Датум: 07.04.2016.године

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКУ И ТРЕБОВАЊЕ ЛЕКОВА,  
СТОМАТОЛОШКОГ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И  
УГРАДНОГ МАТЕРИЈАЛА НА КЛИНИЦИ ЗА  
СТОМАТОЛОГИЈУ НИШ**

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
<b>1.7.</b>	07.04.2016	
Процедуру израдио Сања Лукић, главна сестра Тим за стоматолошку здравствену заштиту <i>Кекић Бранко</i>		Процедуру оверио директор Доц.др Александар Митић <i>Александар Митић</i>



KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Srbija  
Tel./Centrala 018 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax 018 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs



CLINIC OF DENTISTRY NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Serbia  
Tel./Centrala +381 18 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax.+381 18 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs

Број: 01- 327  
Датум: 07.04.2016.године

На основу чл.23 ст.1 тач.1 Статута Клинике за стоматологију Ниш, Директор Клинике донео је дана 07.04.2016.године

**ПРОЦЕДУРУ ЗА НАБАВКУ И ТРЕБОВАЊЕ ЛЕКОВА, СТОМАТОЛОШКОГ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И УГРАДНОГ МАТЕРИЈАЛА НА КЛИНИЦИ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ НИШ**

Набавка лекова, стоматолошког потрошног материјала и уградног материјала (даље: добра) на Клиници за стоматологију Ниш обавља се путем јавних набавки. У складу са годишњом потрошњом, Комисија за јавне набавке коју именује Директор Клинике расписује тендер, а добра се набављају од веледрогерија са којима се потписује уговори о јавној набавци.

Кретање добара у оквиру Клинике обухвата неколико корака:

- 1. Набавка.** У складу са потрошњом и залихама добара на Клиници, Главна сестра Клинике телефонским или путем фаха поручују добра од веледрогерија са којима Клиника има склопљене уговоре.
- 2. Пријем.** Након што веледрогерија достави добра, магационер Клинике их преузима и потписује отпремницу веледрогерије, и са добрима задужује одговорне сестре Служби.
- 3. Складиштење.** Након пријема добара, Главна сестра Клинике и магационер складиште и сортирају добра у магацин. Том приликом проверавају се рокови лекова, серија и да ли лекови поседују сертификат АЛИМС-а. У магацину морају да буду одговарајући услови за складиштење добара и мора да буде примењен систем „first in – first out”.
- 4. Требовања Служби.** Одговорне сестре Служби, у складу са потрошњом и залихама добара у Служби, праве требовања и саопштавају га Главној сестри Клинике, која количине потребних добара уписује у свеску требовања.
- 5. Праћење потрошње.** Главна сестра има компјутерски приступ серверу сваке Службе и прати потрошњу добара на недељном нивоу. Пописи и количине послатих и утрошених лекова уносе се у табеле за сваку Службу. На тај начин Главна сестра Клинике има увид у стање залиха и недељну потрошњу добара. У складу са тим, коригују се требовања Служби.
- 6. Спремање требовања.** Главна сестра спрема требовања за Службе. Лекови се пакују и обележавају за коју су Службу.
- 7. Пријем у Служби.** Одговорне сестре Служби врши пријем послатих добара.



ДИРЕКТОР,

Доц др Александар Митић