

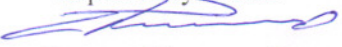
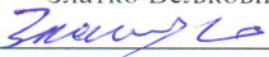

KLINIKA ZA STOMATOLOGIJU NIŠ  
Bulevar dr Zorana Đinđića 52  
18000 Niš, Srbija  
Tel./Centrala 018 4226-216  
4222-403  
Tel./Fax 018 453-6736  
e-mail: stomatolog\_nis@ptt.rs  
www.kzsnis.rs



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- 361  
Датум: 07.04.2016.године

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА ПРИЈЕМ ОПРЕМЕ**

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
6.9.	04.05.2016	
Процедуру израдили Зоран Пауновић  Златко Вељковић 	Процедуру оверио директор Доц.др Александар Митић	
Тим за стоматолошку здравствену заштиту 		



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- 361  
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 ПРИЈЕМ ОПРЕМЕ

#### 1. ПОДРУЧЈЕ И ЦИЉ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује на Клиници за стоматологију Ниш.

Процедура утврђује правила у вези пријема опреме на Клиници за стоматологију Ниш.

#### 2. ОПИС ПОСТУПАКА И АКТИВНОСТИ

##### 1. План јавних набавки:

Активно учешће у састављању предлога Плана набавке опреме морају да имају и начелници свих Служби као и шеф техничке службе.

##### 2. Усвојен план набавки:

По усвајању Плана набавке од стране Управног одбора Клинике, поступа се по њеми и приступа процедури набавке у складу са Законом.

##### 3. Пријем опреме:

Пријему опреме обавезно присуствују начелник Службе за коју се опрема набавља и шеф техничке службе, а по потреби и друга лица. По завршеном поступку јавне набавке и закључивању уговора, контакт особа за договор око пријема опреме је у обавези да о датуму и времену предаје опреме обавести све које треба да присуствују пријему.

О предаји опреме сачињава се записник или се преузима уобичајена документација неопходна за уредно вођење књиговодства. Начин финансирања набавке опреме (из сопствених средстава, донација и сл.) не утиче на процедуру. Документација о извршеној примопредаји се преузима, заводи у службене протоколе и умножава у више примерака.

Уколико је документација непотпуна, узимају се подаци о особама за контакт и инсистира се на достављању неопходних података. У случају било каквог проблема, поступак наставља начелник Службе за коју се опрема набавља, а запосленима у својој Служби има бавезу да саопшти како се опремом рукује на безбедан и сигуран начин.

Напред наведена процедура је оквирна и може се мењати на основу оправданих предлога који ће дати ефектније и ефикасније резултате.

#### 3. ОДГОВОРНОСТ

За спровођење ове Процедуре одговорна је стручна служба Клинике.

За контролу спровођења Процедуре одговоран је Директор Клинике, начелних стручне службе и шеф техничке службе.

#### 4. ПРАВНА ПРИМЕНА И ЗНАЧАЈ ПРОЦЕДУРЕ

Процедура ступа на снагу даном доношења, а почиње да се примењује 8 (осам) дана од дана доношења.



ДИРЕКТОР,

М.П.

Доц др Александар Митић