

На основу члана 25. став 1. тачка 2) Статута Специјалне болнице "Сокобања" и члана 9. и 26. став 1. Пословника о раду Управног одбора, Управни одбор Специјалне болнице "Сокобања" - Сокобања је на основу сагласности дате електронским путем дана 20.12.2021. године донео:

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ЕВИДЕНТИРАЊА УТРОШКА МАТЕРИЈАЛА ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОДСЕКА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА СА ТРАНСПОРТОМ

Члан 1.

Овим Правилником се регулише начин требовања материјала за текуће одржавање из централног магацина од стране Одсека техничког одржавања са транспортом, начин евидентирања улаза у приручни магацин материјала за текуће одржавање, начин издавања и реализације радног налога, начин раздуживања на бази радних налога и достављање документације рачуноводству на месечном нивоу у Специјалној болници за неспецифичне плућне болести „Сокобања“-Сокобања (у даљем тексту Болница).

Члан 2.

Начин требовања материјала за текуће одржавање из централног магацина од стране Одсека техничког одржавања са транспортом (у даљем тексту Одсек):

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - шеф одсека (у даљем тексту: шеф одсека) требовање сачињава на основу пријављених кварова, хаварија и плана текућег одржавања. Шеф одсека, на основу искусственог метода требује и неопходне количине за рад викендом и у поподневним сменама када магацин не ради.

Магационер сачињава требовање у 3 примерка, и један примерак требовања задржава за себе, један за рачуноводство и један за шефа одсека. Истог дана књиговођа робног књиговодства обрађује требовање, један примерак тако обрађеног требовања доставља шефу одсека а један примерак рачуноводству.

Требована количина материјала за текуће одржавање се пребацује из централног магацина у приручни магацин одсека и шеф одсека се задужује материјално и финансијски.

Члан 3.

Начин издавања и реализације радних налога:

Шеф одсека свакодневно, на основу пријављених кварова, хаварија и плана текућег одржавање, издаје радни налог са дефинисаним задатком и материјалом који је неопходан за реализацију задатк, и оверава га својим потписом.

Извршиоци по радном налогу су у обавези да истовремено са реализацијом задатка прибаве потпис одговорног лица одељења на коме је извршена поправка. Тако оверен радни налог достављају шефу осека.

Шеф одсека месечно саставља списак утрошеног материјала и заједно са радним налогозима, на које се исти односи, се доставља рачуноводству на даљу обраду.

Члан 4.

Доношењем овог Правилника, престаје да важи Правилник о поступку евидентирања утрошка материјала за текуће одржавање техничке групе и начину уништења замењених тј. расходованих резервних делова УО бр. 01-487/8/1 од 25.02.2013. године.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Болнице.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,

Милана Вуковић

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА:

Правилник је објављен на огласној
табли Болнице дана 21.12. 2021. године

