

ДО
ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА
СКОПЈЕ


ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ПО ХИРУРШКИ БОЛЕСТИ
"СВ. НАУМ ОХРИДСКИ"
Бр. 05-957/2
23.03.2020 год
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Достава на Одговор на препораки

Почитувани,

Ви доставуваме Одговор на препораки на Нацрт Извештај за извршена ревизија на финансиски извештаи и ревизија на усогласеност за 2018 година.

Со почит,

ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести
"Св.Наум Охридски"-Скопје

В.Д.Медицински директор Д-р Љубен Арсенков
Организациски директор Dipl.esc. Nermin Shaqiri




ОДГОВОР НА ПРЕПОРАКИ
НА НАЦРТ ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНА РЕВИЗИЈА
НА ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАИ И РЕВИЗИЈА НА УСОГЛАСЕНОСТ
ЗА 2018 ГОДИНА

1.Препорака: Одговорните лица да продолжат со активностите за пополнување на единицата за внатрешна ревизија или пак оваа активност да се користи по пат на ангажирање на овластен ревизор од јавниот сектор.

Одговор: Одговорните лица и понатаму ќе доставуваат барања за добивање согласност за вработување на кадар кој е предвиден во Правилникот за систематизација на работните места за одделението за внатрешна ревизија (Раководител на одделение за внатрешна ревизија-главен внатрешен ревизор и советник-внатрешен ревизор) а ќе се испита можноста за ангажирање на овластен ревизор од јавниот сектор. Барањата за согласност за вработувања на овој кадар, од претходните години се доставени до ревизорите во текот на ревизијата.

2.Препораки: Одговорните лица да преземат активности за:

- донесување на процедура со која ќе се регулира процесот на евидентирање и управување со медицинската опрема со потребите и активностите на Клиниката;
- воспоставување целосна и ажурна евиденција на медицинската опрема во Интегрираниот здравствен информатички систем;
- воспоставување на ажурна евиденција за одржување и замена на резервни делови за секој апарат поединечно.

Одговор:

-донесена е Процедура за евидентирање на медицинска опрема на ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести "Св.Наум Охридски"-Скопје;

Прилог: Процедура за евидентирање на медицинска опрема

-се ажурира евиденцијата на медицинската опрема во Интегрираниот здравствен информатички систем која веќе е воведена во Мој Термин и донесена е одлука за назначување на одговорно лице за евиденција на медицинската опрема;

Прилог: Одлука бр.02-309/1 од 29.01.2020 година

Прилог: Список на медиоцинска опрема евидентирана во Мој Термин

-се воспоставува ажурна евиденција за одржување и замена на резервни делови за секој апарат поединечно која ќе се реализира преку одговорните медицински сестри/радиолошки технолоѓ/лаборант на оддели и одделението за јавни набавки, согласно Постапка за одржување на компјутерска и медицинска опрема;

Прилог: Постапка за одржување на компјутерска и медицинска опрема;

3.Препорака: Одговорните лица да преземат активности во насока на:

-пресметката на плати и надоместоци на плати да биде во согласност со податоците во електронскиот систем на евиденција на работното време;

-во процедурата за пресметка и исплата на плата да се уреди начинот на дополнително ангажирање на вработените и пресметката и исплатата на надоместокот за прекувремени часови и дежурства;

-да се донесе акт со кој ќе се уреди начинот и критериумите за бројот и профилот на ангажираните вработени по основ на најдолго прифатливо време за доаѓање на работно место во случај на ангажиран повик (готовност);

-утврдување на соодветни коефициенти за пресметка и исплата на плата на сите вработени согласно коефициентите по работно место и стекнатото образование.

Одговор:

-податоците од електронскиот систем за евиденција на работното време се во системот на Министерството за здравство и истиот не е поврзан со пресметката на плати и надоместоци на плати;

-донесена е нова Постапка за пресметка и исплата на плата а Клиниката има претходно донесен Правилник за прекувремена работа и приправност на работниците и воведен е образец за прекувремена работа

Прилог: Постапка за пресметка и исплата на плата

Правилник за прекувремена работа и приправност на работниците бр.01-1566/3-4/1 од 11.07.2008 година

Образец за прекувремена работа

-ќе се направи проверка дали коефициентите за пресметка и исплата на плата се соодветни на коефициентите во Колективниот договор за здравствената дејност и Поединечниот колективен договор затоа што има различни називи на работните места во овие два колективни договори и каталогот на работни места.

4.Препорака: Одговорните лица да продолжат со активностите за обезбедување акт од Владата на РСМ за утврдување на правото на трајно користење на земјиштето, негово запишување во надлежниот катастар, утврдување на неговата пазарна вредност и евидентирање во деловните книги на Клиниката.

Одговор:

Отпочната е постапка за утврдување на правото на трајно користење на земјиштето. Доставено е Барање до Општина Центар-Скопје за издавање Извод од ДУП.

Прилог: Барање од 16.03.2020 година.

5.Препорака: Одговорните лица да ги преземат следните активности:

-дополнување на процедурата со поконкретни насоки за начинот на вршење на попис;

-во комисиите за попис да не се назначуваат лица кои се материјално задолжени со средствата што се попишуваат;

-членовите на пописната комисија при вршење на попис да обезбедат правилно утврдување на фактичката состојба и да подготват извештај за извршениот попис со предлози за начинот на постапување на утврдените кусоци/вишоци;

-да продолжат со отпочнатите активности до целосно реализирање на склучениот договор за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување на отпадот.

Одговор:

-донесена е нова Интерна процедура за вршење на попис на средствата и обврските на ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје со конкретни насоки за начинот на вршење на попис;

Прилог: Интерна процедура

-во комисиите за спроведување на пописот за 2019 година не се назначени лица кои се материјално задолжени со средствата што се попишуваат и истото ќе се применува и во иднина;

-склучениот договор за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување на отпадот е реализиран, односно преземањето на движните ствари од страна на правното лице со кое е склучен договорот е извршено на 29.02.2020 година.

Прилог: Записник од преземање на движни ствари бр.02-399/4 од 29.02.2020 година

-до Бирото за судски вештачења е доставено барање за вештачење на предложениот сметководствен отпис на опрема која е расходована со пописот за 2019 година по што ќе се спроведе соодветна постапка согласно закон.

Прилог: Барање бр.05-602/1 од 19.02.2020 година.

6.Препорака: Одговорните лица да ги преземат следните активности:

-преиспитување на можноста за ставање во употреба на набавената и донирана опрема во минати години или иницирање активности пред надлежните органи за преотстапување на истата;

-обезбедување на соодветна документација за донираните средства и нивно ажурно евидентирање во деловните книги;

-да се продолжи со активностите за издавање на реверси при задолжување на вработените со опрема, а давањето на средствата во употреба да се врши врз основа на уредно пополнети и потпишани записници.

Одговор:

-преземени се активности за преотстапување на донирана опрема во минати години на други јавни здравствени установи;

-Клиниката ќе обезбедува соодветна документација за донираните средства и нивно ажурно евидентирање во деловните книги

Прилог: Барање за донација, Договор за донација, Потврда за примена донација (фактура или цена на чинење), Записник за дадената донација и Известување до УЈП и Министерство за финансии.

-Се издаваат реверси при задолжување на вработените со компјутерска и друг вид опрема, а давањето на средствата во употреба се врши врз основа на уредно пополнети и потпишани записници.

Прилог: реверси

-Доставено е Барање до Биро за судски вештачења бр.05-603/1 од 19.02.2020 година за спроведување на вештачење на основни средства, опрема и ситен инвентар за кои нема фактури, цена на чинење или се добиени од донации и спонзорства.

Прилог: Барање бр.05-603/1 од 19.02.2020 година

7.Препорака: Одговорните лица во Клиниката како и вработените кои се вклучени во процесот на нарачка, прием, складирање, издавање и сметководствено евидентирање на залихите во делот на своите надлежности да ги преземат следните активности:

-да се донесе пишана процедура за процесот на прием, издавање, потрошок и евидентирање на залихата на лекови и медицински потрошен материјал;

-состојбата на залихите на материјали и медицински потрошен материјал во рамки на организационите единици да биде предмет на редовен годишен попис;

-да се воспостави систем на редовно и ажурно сметководствено и материјално евидентирање на потрошокот на лековите и медицинските производи врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи кои ќе содржат податоци за видот и количината на издадените материјали во рамки на болничките одделенија.

Одговор:

-донесена е Постапка за прием, издавање, потрошок и евидентирање на залиха на лекови и медицински материјали

Прилог: Постапка за прием, издавање, потрошок и евидентирање на залиха на лекови и медицински материјали

Со Наредба бр.04-3453 од 17.10.2016 година одговорните медицински сестри/лаборант/радиолошки технолог се задолжени да ги внесуваат потрошените медицински материјали и лекови, по пациент, во компјутерскиот систем. Со оглед на тоа што вработените не се придржуваат кон оваа наредба не може да се констатира точноста на залихата по оддели.

Прилог: Наредба бр.04-3453 од 17.10.2016 година

8.Препорака: Одговорните лица во Клиниката кои се вклучени во процесот на спроведување и реализација на јавните набавки во делот на своите надлежности да ги преземат следните активности:

-да се промени воспоставениот начин на набавка на реагенси со цел да се обезбеди конкуренција помеѓу економските оператори и рационално користење на буџетските средства;

-да се подобри начинот на планирање на постапките за набавка на храна на пациенти со цел да се избегнат набавки за кои не е доделен договор за јавна набавка;

-во досиејата од спроведените постапки за јавни набавки да се одложуваат сите документи кои се пропишани со Законот за јавните набавки.

Одговор:

-се преиспитува начинот за набавка на реагенси.

Изработил: Лина Ѓорѓиевска-Мангутова



В.Д.Медицински директор

Д-р Љубен Арсенков



Организациски директор

Dipl.ecc.Nermin Shaqiri





**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА
ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА МЕДИЦИНСКА ОПРЕМА НА
ЈЗУ- УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ПО ХИРУРШКИ БОЛЕСТИ
“СВ.НАУМ ОХРИДСКИ“ - СКОПЈЕ**

	Име и презиме	Работно место	Датум	Потпис
Изработил	М-р Мери Миланова	Раководител на одделение за сметководство		
Контролирал	Лина Ѓорѓиевска-Мангутова	Секретар на Клиниката		
Одобрил	Д-р Љубен Арсенков Dipl.ecc.Nermin Shaqiri	В.Д.Медицински директор Организациски директор		



1. Цел

Цел на оваа интерна документирана процедура е да го утврди начинот и постапката за вршење на евидентирање на медицинската опрема во ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести „Св.Наум Охридски“-Скопје.

2. Референтни документи

- Закон за здравствена заштита;
- Правилник за начинот на водење на евиденција на медицинската опрема, како и видот, формата и содржината на обрасците за водење и евиденција на медицинската опрема;
- Статут на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести „Св.Наум Охридски“-Скопје;
- Правилник за систематизација на работни места.

Одговорни:

3. Содржина на процедурата

3.1. Евиденција на постоечка медицинска опрема

- Евидентирањето на постоечката медицинска опрема се води во хартиена и електронска форма, во обрасците за евиденција на медицинската опрема со која располага, како и во интегрираниот здравствен информатички систем;
- Евидентирањето на медицинската опрема која се води во хартиена форма се врши на обрасци дадени во Правилник за начинот на водење на евиденција на медицинската опрема, како и видот, формата и содржината на обрасците за водење и евиденција на медицинската опрема;
- Преземање на податоците за евиденција на медицинската опрема во електронска форма од евиденцијата на медицинска форма во хартиена форма;

-Одговорно лице за евиденција на медицинска опрема (главна медицинска сестра)

3.2. Евиденција на нова медицинска опрема

- Евидентирање на нова опрема врз основа на записник за прием на нова опрема набавена во постапка за јавна набавка;
- Евидентирање на нова опрема врз основа на записник за прием на нова опрема набавена во постапка за јавна набавка на Министерство за здравство/Влада на Република Северна Македонија;

-Одговорно лице за евиденција на медицинска опрема (главна медицинска сестра)

3.3. Евидентирање на неисправна медицинска опрема

- Пријавување на неисправност на медицинска опрема до одговорното лице за евиденција на медицинска опрема

-Одговорни медицински сестри на оддели



- | | |
|---|--|
| <p>- Неисправната медицинска опрема се евидентира и податок дека медицинската опрема е во неисправна состојба се доставува до вработениот кој ја води електронската листа на закажани прегледи и интервенции.</p> | - Одговорно лице за евиденција на медицинска опрема (главна медицинска сестра) |
| <p>- Внесување на податок во електронската листа на закажани прегледи и интервенции, веднаш по настанување на неисправноста, дека одредена медицинска опрема е во неисправна состојба.</p> | Лица кои ја водат, објавуваат и ажурираат електронската листа на закажани прегледи и интервенции |

3.4. Евидентирање на одржување и замена на резервни делови

Евидентирање на одржување и замена на резервни делови се врши по пропишана Постапка за одржување на компјутерска и медицинска опрема.

Врз основа на член 30 и 31 од Статутот на ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски”-Скопје, а согласно член 92-а од Законот за здравствената заштита (Сл.весник на РМ бр.43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 188/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16, 37/16, 20/19 и Сл.весник на РСМ бр.101/19, 153/19 и 180/19), В.Д.Медицинскиот директор и Организациониот директор на Клиниката ја донесоа следната

О Д Л У К А

1.Билјана Бошнакова, главна медицинска сестра на Клиниката се назначува за одговорно лице за евиденција на медицинската опрема.
2.Евиденцијата на медицинската опрема да се води согласно член 92-а од Законот за здравствената заштита (“Сл.весник на РМ“ бр.43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 188/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16, 37/16, 20/19 и “Сл.весник на РСМ“ бр.101/19, 153/19 и 180/19) и Правилникот за начинот на водење на евиденција на медицинската опрема, како и видот, формата и содржината на обрасците за водење на евиденцијата на медицинската опрема (“Сл.весник на РМ“ бр.43/15).

2. Одлуката стапува во сила со денот на донесувањето.

Бр.02-309/1
Скопје, 2020 год.
23-04

В.Д.Медицински директор
Д-р Љубен Арсенков

Организациони директор
Dipl.ecc.Nermin Shaqiri

Да се достави до:

- Именованата;
- Одделение за УЧР;
- Раководител на сметководство;
- Документација;
- Архива.-

J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	оперативен стол	Трумф	Saturn Select L	1	2011 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	операционо светло	Трумф	hellon I+	1	2011 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	операционо светло	Трумф	hellon M+	1	2011 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	апарат форце триад	Ковидиен	forcetriad	1	2011 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	биохемиски анализатор	И.С.Е. груп	miura	1	2010 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	апарат за дестилација	Пентер Вотер УСА	255/740	1	2012 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	батериски медицински бџ Синтес	Синтес	1	2	2013 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	камера за влажно развие Керстрим Хелт	Керстрим Хелт	KODAK Medical x-ray prc	1	2013 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	апарат за стопирање на	Зимер	A.T.S. 3000	1	2013 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	електричен дерматом	Зимер	Electric dermatome	1	2013 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	компјутер за биопсија	Сторц	200905-19	1	2014 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	компјутер за ендоскопија	Сторц	20450-20	1	2014 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	електролитен анализатор	Рош дијагностик	9180electrolyte analyser	1	2014 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	Апарат за миење на едни Олсмпус	Олсмпус	MINI ETD 2 PLUS PAA	1	2014 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	Апарат за миење на едни Олсмпус	Олсмпус	MINI ETD 2 PLUS	1	2014 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	Машина за автоматско м	СТЕЕЛЦО	DS600	1	2014 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	Апарат за анестезија	МАЉУЕТ (макует)	FLOW-I 4.0	1	2014 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	Хематолошки бројач	Аббот германија	ARHITEC-PLUS C4000-f	1	2014 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	Гастроскопија	Олсмпус	UKKUMEDSS25QH	1	2015 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	Мамографија	ФУЈИФИЛМ	AMULATOS FDRMS-200	1	2016 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	Ехо на дојка	Есаоте	MYLABTWAICE	1	2016 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	ХЕМАТОЛОШКИ БРОЈАЧ	СИСМЕКС	СИСМЕКС 300	1	2017 Да
J3Y UK по хируршки болести "Св. Наум Охридски" - Скопје	Гасни анализи	Нова биомедикал	PHON	1	2018 Да



ПОСТАПКА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА КОМПЈУТЕРСКА И МЕДИЦИНСКА ОПРЕМА



1. Намена и цел на постапката

Постапката е наменета да го објасни начинот на реализирање на одржувањето на компјутерска и медицинска опрема.

Во постапката за одржување на компјутери и опрема се дефинира начинот и евиденцијата на одржувањето на компјутерите и опремата.

2. Примена на постапката

Постапката ја применува Раководител/ Советник во Одделение за јавни набавки, Главна медицинска сестра и Одговорното лице за одржување на опрема.

3. Активности при реализација на одржување на компјутерска и медицинска опрема

Достава на барање

Одговорната медицинска сестра на оддел доставува Барање до Главната медицинска сестра која го евидентира барањето дека е потребна интервенција на одредена компјутерска или медицинска опрема и истото го доставува до одделението за јавни набавки.

Раководител/Советник во Одделение за јавни набавки го доставува барањето до одговорното лице за одржување на компјутерска и медицинска опрема.

Увид на лице место

Одговорното лице за одржување врши увид на лице место за дали може тој да го отстрани дефектот.

Доколку не може да се отстрани тогаш усно му пренесува на Раководител/Советник во Одделение за јавни набавки за да се повика овластена организација за отстранување на дефектот.

Поднесување на барање до овластена организација

Раководител/Советник во Одделение за јавни набавки поднесува барање до овластена организација за одржување на компјутерската и медицинската опрема согласно склучен Договор за одржување.

Реализирање на сервисирање и евидентирање

Доколку надворешна организација при посетата го реализира сервисирањето тогаш Одговорното лице за одржување на опремата го евидентира во Одржување на информатичка инфраструктура Ф 6.3/3 и Машинска карта Ф 6.3/2 која Организација го реализирала сервисирањето и кој бил дефектот.

4.Референтни документи:

/

5.Записи

Име на записот	Ознака	Носител на запис	А/Б
Список на компјутерска и медицинска опрема	Ф 6.3/1	Одговорно лице за одржување на опрема	Архива/5
Машинска карта	Ф 6.3/2	Одговорно лице за одржување на опрема	Архива/5
Одржување на информатичка инфраструктура	Ф 6.3/3	Одговорно лице за одржување на опрема	Архива/5

Ознаки и кратенки:

А - Архива

Б – Време на архивирање

Изработил: М-р Мери Миланова, раководител на
одделение за сметководство

Контролирал: дипл.правник Лина Ѓорѓиевска-Мангутова,
секретар на Клиниката

Одобрил: Д-р Љубен Арсенков,
В.Д.Медицински директор
Dipl.ecc.Nermin Shaqiri,
Организациски директор





ПОСТАПКА ЗА ПРЕСМЕТКА И ИСПЛАТА НА ПЛАТИ

1. Намена и цел на постапката

Постапката е наменета да го објасни начинот на кој се постапува при пресметка и исплата на плати, во одделот за немедицинска дејност при ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести „Св.Наум Охридски“-Скопје.

2. Примена на постапката

Постапката ја применуваат Медицински директор и Организациски директор, Раководители на оддели, Главна медицинска сестра, Одговорни медицински сестри/радиолошки технолог/лаборант и Референт-благајник-пресметковен работник за плата.

3. Активности при реализација на постапката за пресметка и исплата на плати

Достава на извештај

Постапката започнува со достава на извештаи, кој ги изработува Главната медицинска сестра за медицинските сестри, хигиеничари, болничари врз основа на извештаи од Одговорните медицински сестри/радиолошки технолог/лаборант, а Раководителите врз основанараспоредзадежурстваза Докторите до Референт-благајник-пресметковен работник за плата и тоа извештаи за:

- извештај за дежурства
- извештај за работа на празник
- извештај за искористено боледување
- извештај за ноќна работа
- извештај за прекувремена работа
- извештај за приправност (готовност)

Напомена: Сите извештаи се претходно ревидирани и одобрени од Медицинскиот директор и Организацискиот директор, односно Главната медицинска сестра.

Прием на административни забрани

Референтот-благајник-пресметковен работник за плата исто така врши прием на административни забрани од страна на фирми за одбиток на плата на вработени по основ кредит, чланарини или набавки.

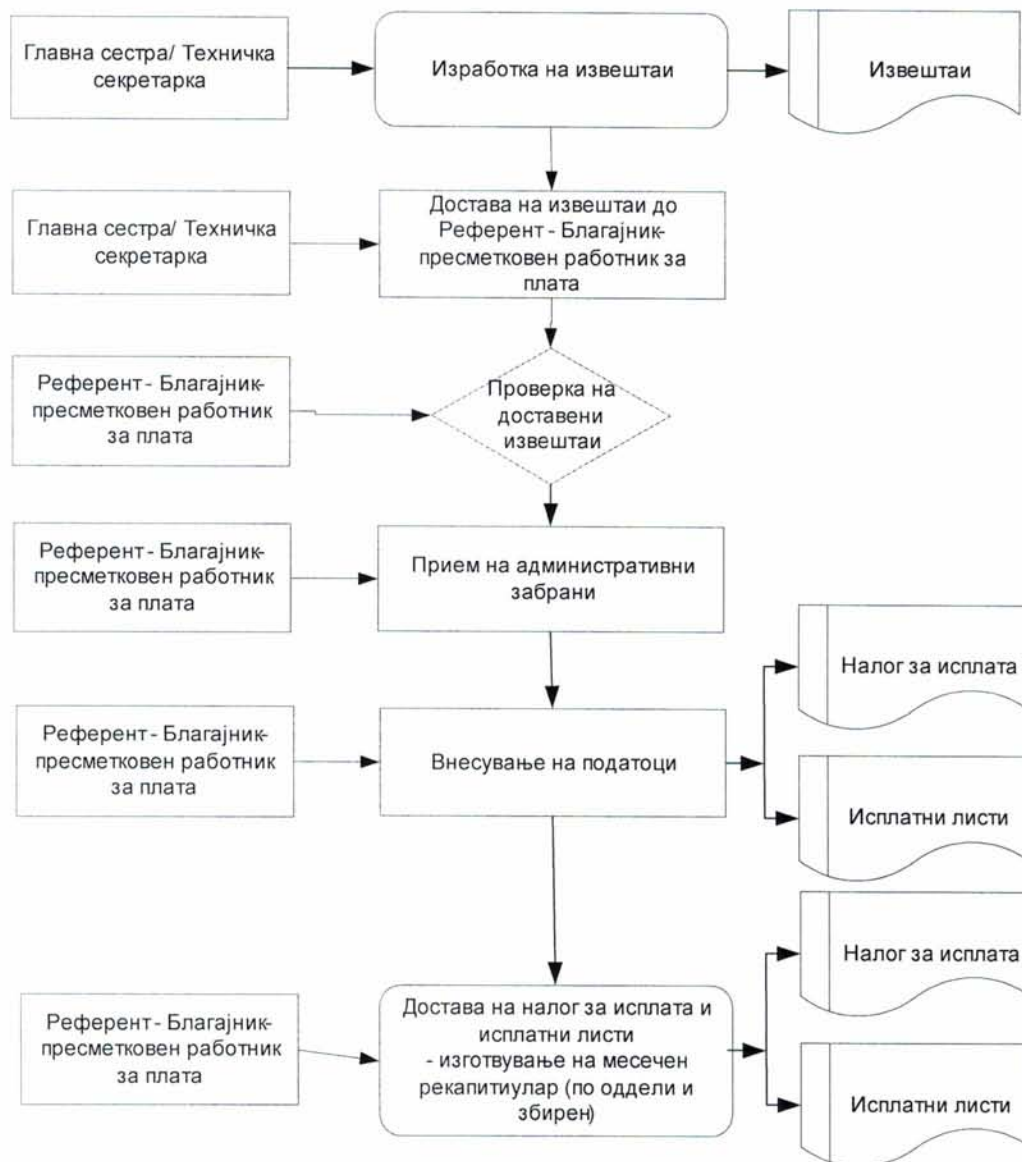
Внесување на податоци

Постапката продолжува со внесување на добиените податоци во програм за плати, од страна на Референт-благајник-пресметковен работник за плата. Програмот врши обработка на податоци, при што се изработуваат налози за исплата на плата и придонеси од плата и исплатни листи.

Достава на налог за исплата и исплатни листи

Се генерира МПИН во УЈП и истиот електронски се вчитува во Трезор на ФЗОРСМ и Референтот-благајник-пресметковен работник за плата исплатните листи ги доставува до вработените.

4. Дијаграм на тек на постапката за пресметка и исплата на плата



5.Референтни документи:

/

6.Записи:

Име на записот	Ознака	Носител на запис	А/Б
Налог за исплати	/	Референт-Благајник-Пресметковен работник за плата	Архива/Б



ЈЗУ Универзитетска клиника
по хируршки болести
„Св.Наум Охридски“ Скопје

Исплатни листи	/	Референт-Благајник-Пресметковен работник за плата	Архива/5
Извештаи	/	Главна медицинска сестра/ Техничка секретарка	Архива/5

Ознаки и кратенки:

А - Архива

Б - Време на архивирање

Изработил: М-р Мери Миланова, раководител на
одделение за сметководство

Контролирал: дипл.правник Лина Ѓорѓиевска-Мангутова,
секретар на Клиниката

Одобрил: Д-р Љубен Арсенков,
В.Д. Медицински директор

Dipl. ecc. Nermin Shaqiri,
Организациски директор



ОБРАЗЕЦ
ЗА ВРШЕЊЕ НА РАБОТА ПОДОЛГА ОД ПОЛНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ
(ПРЕКУВРЕМЕНА РАБОТА)

ЗА МЕСЕЦ _____

1	Име и презиме на работникот	
2	Назив на работно место	
3	Оддел/Одделение	
4	Причина за извршување на работа подолга од полното работно време	
5	Опис на работните задачи	
6	Датум и време на започнување на работа подолга од полното работно време:	
7	Датум и време на започнување на работа подолга од полното работно време:	
8	Датум и време на започнување на работа подолга од полното работно време:	
9	Датум и време на започнување на работа подолга од полното работно време:	
10	Датум и време на започнување на работа подолга од полното работно време:	
11	Датум и време на започнување на работа подолга од полното работно време:	
12	Датум и време на започнување на работа подолга од полното работно време:	
13	Вкупно часови поминати на работа подолго од полното работното време:	

Работник

Одобрил

Работодавач ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести Св.Наум Охридски- Скопје
В.Д.Медицински директор Др.Љубен Арсенков
Организациски директор Dipl.ecc.Nermin Shaqiri



ОПШТИНА ЦЕНТАР
Скопје

ДО Сектор за урбанизам,
ОПШТИНА ЦЕНТАР – СКОПЈЕ Одделение за урбанистичко планирање

БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОД ОД ДУП

БАРАТЕЛ НА УСЛУГАТА: ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести "Св.Наум
Охридски"-Скопје

Улица и број: "11-ти Октомври" 53 Скопје;

Телефонски број: 023235-053;

Лице за контакт: Лина Ѓорѓиевска-Мангутова.

ОПШТИНА ЦЕНТАР-СКОПЈЕ			
Примено:	16.03.2020		
Орг. единица	Број	Прилог	Вредност

Барам да ми се издаде извод од ДУП за **КП 13328 КО Центар 1,**

(доколку се повеќе, се запишува број на КП која што го зафаќа најголемиот дел од градбата).

На Адреса: ул."11-ти Октомври" бр.53 Скопје .

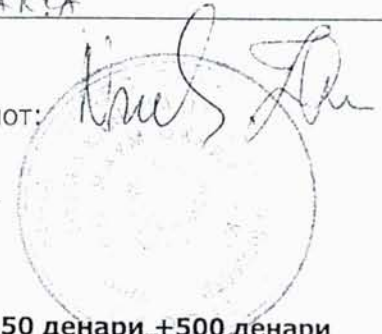
Во прилог: копија од имотен лист или копија од катастарски план(незадолжително).

Во прилог на ова барање, ви доставувам:

ИМОТЕН ЛИСТ И ДОКАЗ ЗА ЈУДАТСКАТА ПАРСА

Во Општина Центар-Скопје Потпис на барателот:

На ден: _____



ПРЕСМЕТКА НА НАДОМЕСТОК: Согласно Закон за админ. такси: **50 денари +500 денари**
за градежни објекти до 500м², **750 денари** за објекти над 500м².

УПЛАТА НА ЖИРО СМЕТКА

НАЗИВ НА ПРИМАЧ: **Трезорска сметка – Буџет на Општина Центар**

БАНКА НА ПРИМАЧ: **Н.Б.Р.М.**

СМЕТКА: **100000000063095**

УПЛАТНА СМЕТКА: **840-182-03182**

ул. Михаил Цоков бб , 1000 Скопје
тел: +389 2 3203 600 / +389 2 3203602
електронска пошта: info@centar.gov.mk
www.centar.gov.mk



ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ПО ХИРУРШКИ БОЛЕСТИ
„СВ. НАУМ ОХРИДСКИ“
Бр. 05-950/2-1
20 03 2020 г.
СКОПЈЕ

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА
ЗА ВРШЕЊЕ НА ПОПИС НА СРЕДСТВАТА И ОБВРСКИТЕ НА
ЈЗУ- УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ПО ХИРУРШКИ БОЛЕСТИ
“СВ.НАУМ ОХРИДСКИ“ - СКОПЈЕ**

	Име и презиме	Работно место	Датум	Потпис
Изработил	М-р Мери Миланова	Раководител на одделение за сметководство		
Контролирал	Лина Горѓиевска-Мангутова	Секретар на Клиниката		
Одобрил	Д-р Љубен Арсенков Dipl.ecc.Nermin Shaqiri	В.Д.Медицински директор Организациски директор		





1. Цел

Цел на оваа интерна документирана процедура е да го утврди начинот и постапката за вршење на попис на средствата и обврските во ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје.

2. Референтни документи

- Закон за сметководство за буџетите и буџетските корисници;
- Правилник за сметководство на буџетите и буџетските корисници;
- Статут на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје;
- Правилник за начинот на организација и систематизација на работни места.

Одговорни:

3. Содржина на процедурата

3.1. Пописот на средствата и обврските вклучува:

- Утврдување на фактичката состојба на средствата и обврските;
- Утврдување на отстапувањето во број (количество) и вредносно меѓу сметководствената и фактичката состојба;
- Детална анализа за причините за утврденото отстапување;
- Предлагање на постапки и процедури за усогласување на сметководствената со фактичката состојба;
- Усогласување на сметководствената со фактичката состојба.

3.2. Подготвителни работи за вршење на попис

- Донесување на Одлука/Решение за вршење попис на средствата и обврските со точен датум на отпочнување и крајниот рок за завршување на пописот, формирање на потребниот број на пописни комисији (Централна пописна комисија и Посебни комисији за попис) и утврдување на претседател и членови во пописните комисији и нивни заменици;
- Подготовка на местата каде ќе се врши пописот и проверка од лицето задолжено за водење на деловните книги (евиденцијата на нетековните средства) дали сите нетековни средства се внесени во регистарот на нетековни средства како и за останатите средства кои се предмет на пописни активности.

3.3. Одлука за попис

- Управниот одбор на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје донесува Одлука/Решение за вршење попис на средствата и обврските и формирање на потребниот број на пописни комисији (Централна пописна комисија и Посебни комисији за попис) и утврдување на претседател и членови во пописните комисији и нивни заменици;
- Во Одлуката/Решението за вршење попис на средствата и обврските и формирање на потребниот број на пописни комисији потребно е да бидат содржани податоците кои се однесуваат на:
 - Активностите кои треба да ги врши пописната комисија и

- Управен одбор
на ЈЗУ

-Одговорното лице за
водење на деловните
книги/евиденцијата и
лицата задолжени со
нетековнитесредства.

- Управен одбор
на ЈЗУ



<p>лицата кои се задолжени со нетековните средства;</p> <ul style="list-style-type: none">○ Претседателот и членовите на пописната/те комисија/и и нивните заменици;○ Датумот на отпочнување на пописот;○ Времето/динамиката за вршење на пописот;○ Рокот за изготвување на Извештајот за извршениот попис на средствата и обврските и○ Рокот за доставување на Извештајот за попис на средствата и обврските со пописните листи во прилог (до раководителот на субјектот/УО на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје). <p>- Комисиите за попис се во состав од претседател на комисијата, два члена и нивни заменици.</p>	
<p>3.4 Подготовки за вршење попис</p>	
<p>- Доставување на Одлуките за вршење попис на средствата и обврските до номинираните лица за претседател и членови на пописните комисији и нивните заменици;</p> <p>- Пописот отпочнува со датумот утврден согласно Одлуката за вршење попис на средствата и обврските;</p> <p>- Претседателот на централната пописна комисија е должен да направи план и програма за вршење на пописот согласно дадените рокови за отпочнување и завршување на пописот (најдоцна до 31 декември);</p>	<p>-Стручна служба</p>
<p>- На пописната/и комисија/и и се доставуваат податоци за:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Номенклатурните броеви, називи, видови и единични мерки на средствата кои се предмет на попис;○ Податоци за добавувачите/купувачите со кои се воспоставени должничко доверителски односи;○ Податоци за побарувањата од вработените;○ Податоци за сите сметки со кој располага субјектот;○ Податоци за постоење на кредити/заеми и лизинг.	<p>- Стручна служба</p>
<p>- Подготовка на пописни листи кои се организирани според аналитичките сметки на средствата и обврските;</p>	
<p>- Уредно означување на залихите (висечки картончиња, номенклатурни броеви, назив, единица мерка исл.);</p>	<p>- Пописна комисија</p>
<p>- Целосно означување на нетековните средства со инвентарни броеви;</p>	<p>- лице задолжено за водење на магацинот</p>
<p>- Обезбедување на податоци/документи и нивно предавање на пописната комисија за:</p> <ul style="list-style-type: none">○ средства на други субјекти кои се наоѓаат кај ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје;○ сопствени средства кои се наоѓаат кај други субјекти и○ материјали и стоки на пат.	<p>- лице одговорно за водење на деловните книги</p>



3.5 Вршење попис

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- При попишувањето на средствата се изработуваат пописни листи согласно аналитички сметки за нетековните средства и внесување на потребните податоци за средствата;- По завршувањето на пописот на нетековните средства (материјални) со наведениот апарат или пак без користење на наведениот апарат се врши обработка на обезбедените податоци (утврдена фактичка состојба) се врши споредување на утврдените состојби со податоците во деловните книги (усогласување на книговодствената со фактичката состојба);- За нетековните материјални средства пописната комисија има обврска да обезбеди уредни и веродостојни документи за потврдување на правниот основ/сопственоста; | <ul style="list-style-type: none">- Пописна комисија |
| <ul style="list-style-type: none">- Пописната комисија при пописот го утврдува и статусот на нетековните средства: во употреба, вон употреба и во подготовка, а за нетековните средства кои се за расход изготвува посебни пописни листи;- Се врши детектирање на констатираниите состојби вишоци/кусоци и се врши печатење на пописните листи со констатираниите состојби; | <ul style="list-style-type: none">- Пописна комисија |
| <ul style="list-style-type: none">- При попис на нетековните (нематеријални) средства пописната комисија, треба да ги утврди бројот и функционирање на лиценците, да ги утврди местата на користење, да ја утврди фактичката состојба, а за нивната функционалност и степен на користење да обезбеди мислење од ИТ лице/вработениот задолжен за одржување на серверите – систем администратор, за исправноста на истите; | <ul style="list-style-type: none">- Пописна комисија и ИТ лице |
| <ul style="list-style-type: none">- При попис на ситен инвентар пописната комисија изготвува посебни пописни листи по аналитички сметки со тоа што се врши соодветно проверување на степенот на употребливост на ситниот инвентар, утврдување на фактичката состојба и вршење споредување на сметководствената со фактичката и констатирање на евентуалните разлики; | <ul style="list-style-type: none">- Пописна комисија |
| <ul style="list-style-type: none">- При пописот на магацинот со материјали и резервни делови пописот се извршува со утврдување и броење на артикли со состојба на 31 декември. Утврдените состојби се внесуваат во пописните листи, се утврдува фактичката состојба, се врши споредување со материјалната и финансвата евиденција, се утврдува фактичката состојба и се врши споредување на сметководствената со фактичката состојба и констатирање на евентуалните разлики. Пописната комисија во моментот на вршење попис има обврска да ги земе во предвид приемот и издавањето на залихите на материјали и резервните делови со цел состојбата да се сведе на ден 31 декември; | <ul style="list-style-type: none">- Пописна комисија |
| <ul style="list-style-type: none">- Попис на паричните средства и хартии од вредност се врши на начин со што се обезбедуваат потребните податоци за утврдување на фактичката состојба (последни банкови изводи за сите сметки | <ul style="list-style-type: none">- Пописна комисија |



девизни/денарски од годината предмет на попис и првите изводи од годината која следи на годината кога се врши попис, последен благајнички извештај девизен/денарски и последен извод на платежни картици и состојба од картици за нафтени деривати). При пописот на паричните средства во благајна истите се искажуваат вредносно во апоени. Девизните средства се искажуваат по средниот курс на НБРСМ.

Утврдените состојби се забележуваат се врши утврдување на фактичката состојба и споредување на сметководствената со фактичката и констатирање на евентуалните разлики;

- Попис на побарувањата и обврските се врши на тој начин што комисијата за попис има обврска да ја утврди фактичката состојба и да изврши потврдување на:
 - o правната основа за постоење на побарувањата и обврските;
 - o состојбата на ненаплатените побарувања и преземените обврски (дали истите се уредно, хронолошки, целосно и правилно евидентирани во сметководствената евиденција);
 - o преземените мерки за наплата на побарувањата кои потекнуваат од минати години;
 - o причините за неизмирените обврски спрема добавувачите, кредиторите и вработените;

Пописната комисија во делот на побарувањата има обврска да утврди колку од овие побарувања се тешко наплативи, дали има утужени побарувања кои треба да се утужат, да ја утврди нивната старосна структура и да предложи мерки за понатамошно постапување;

Пописната комисија во делот на обврските има обврска да ги подреди обврските по период на неплатени обврски, обврски до 30 дена, обврски до 90 дена, обврски до 360 дена и над 360 дена;

- Пописната комисија изготвува посебни пописни листи за утврдените состојби за средствата кои се наоѓаат кај ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести „Св.Наум Охридски“ Скопје, а се во сопственост на други правни лица и пописни листа за средства кои се на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести „Св.Наум Охридски“ Скопје, а се наоѓаат кај други правни лица.
- Пописната комисија при вршењето на попис има обврска да:
 - o Изврши запишување на фактичката состојба во пописните листи;
 - o Вредносно пресметување на напишаните количества;
 - o Утврдување разлики помеѓу фактичките и сметководствените состојби на средствата и обврските;
 - o Утврдување на причините за постоење на неусогласеност помеѓу фактичките и сметководствените состојби на средствата и обврските;
 - o Печатење на пописните листи;
 - o Потпишување на пописните листи од страна на сите членови на пописната комисија.

- Пописна комисија



3.5. Завршување на попис

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Комисиите за попис врз основа на утврдените состојби и усогласување на сметководствената евиденција со фактичката состојба изготвуваат Извештај за извршениот попис и истиот го доставуваат до Централната пописна комисија;- Врз основа на Извештаите за извршениот попис од поединечните пописни комисиии Централната пописна комисија изготвува збирен Извештај за извршениот попис во кој помеѓу другото се презентирани податоци за:<ul style="list-style-type: none">o податоци за датумот на почеток и завршување на пописот;o фактичката состојба на средствата и обврските, утврдените разлики;o причините за утврдените разлики;o предлозите за книжење на кусоците односно вишоците на средствата и обврските;o на чиј терет да паднат констатираните кусоци;o забелешките и објаснувањата на лицата што ракуваат со нетековните и тековните средства итн.- Централната пописна комисија во прилог на Извештајот за извршениот попис на средствата и обврските го приложува и целокупниот пописен материјал (пописни листи, обезбедени докази за сопственост, податоци за извршено конфирмирање на побарувањата и обврските и други докази со кои се потврдува фактичката состојба) и истите ги доставува до раководителот на субјектот JЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје;- Раководителот на субјектот го разгледува доставениот Извештај за извршениот попис (пописен елаборат) заедно со прилозите, се врши негово евидентирање во архивата и по констатацијата дека истиот е извршен квалитетно истиот го доставува на разгледување и одобрување од УО на JЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје- УО на JЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје во периодот од добивањето на Извештајот за извршениот попис па најкасно до 20 дена пред доставувањето на финансиските извештаи до надлежните органи има обврски да го разгледа истиот и да:<ul style="list-style-type: none">- констатира дали со пописот се опфатени сите средства и обврски на JЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје, како и средствата на JЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје кои се наоѓаат кај други субјекти на ден 31 декември и средствата на други субјекти кои се наоѓаат на 31 декември кај JЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје;- при пописот на нетековните (материјалните инематеријалните) | <ul style="list-style-type: none">- Пописни комисиии- Централна пописна комисија- Централна пописна комисија- Раководител на субјект- Управен одбор на JЗУ |
|--|--|



средства да провери дали:

- се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на материјалните и нематеријалните средства?
 - за недвижниот имот се располага со документ за сопственост издаден од надлежен орган?
 - недвижниот имот за кој не постои документ за сопственост издаден од надлежен орган е внесен во посебна пописна листа?
 - со пописот на градежните објекти се утврдени: оштетувања и дополнителни вложувања (адаптација и реконструкција)?
 - при пописот на инвестициите во тек комисијата: го утврдила степенот на довршеност на инвестицијата за секој одделен објект, извршила усогласување на степенот на довршеност со евидентираните временски ситуации и го утврдила денот кога започнало користењето и денот на завршувањето на инвестицијата поради обврската за пресметување на амортизацијата?
 - во пописот на основните средства се опфатени делата на ликовната, вајарската или друга уметност?
- при пописот на **материјали, резервни делови и ситен инвентар** да провери дали:
- се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на залихата на материјали, резервни делови и ситенинвентар?
 - е донесена сметководствена политика за методот (просечни цени) според кој се водат залихите?
 - физички се издвоени и се опишани на посебни листи оштетените, застарените и неупотребливи залихи, како и залихите на трети лица?
 - пописот на материјали, резервни делови и ситен инвентар ги опфаќа: материјалите на залиха, материјали на доработка, обработка и манипулација, резервни делови на залихи, помошен потрошен и друг материјал, набавени полупроизводи и ситен инвентар на залиха и во употреба?
 - во моментот на вршење на пописот земени се во предвид приемот и издавањето на залихите со цел да се добие вистинска слика за состојбата на залихата на 31 декември?
- при пописот на **паричните средства и хартии од вредност** да провери дали:
- се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на денарските, девизните средства и хартиите од вредност?
 - Пописната комисија за сите сметки со кои располага

ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје
Извршила усогласување меѓу сметководствената евиденција на паричните средства (денарски и девизни) и последните

банкови изводи?

- пописната комисија извршила усогласување меѓу сметководствената евиденција на паричните средства (денарски и девизни) во благајните и последните благајнички извештаи?
 - пописната комисија при вршење на попис на денарските и девизните средства во благајната, истите ги прикажала во апоени?
 - при пописот девизните средства во благајната и на девизните сметки се пресметани по среден курс на Народната банка на Република Северна Македонија објавен на 31 декември?
 - пописот на хартиите од вредност се врши со евидентирање на серискиот број, износот и утврдување на нивната формално правна исправност?
 - пописната комисија извршила попис на благајната за бонови за гориво, доколку набавката на гориво во ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести „Св.Наум Охридски“-Скопје е организирана на таков начин?
- При пописот на **побарувања и обврски** да провери дали:
- се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на побарувањата и обврските?
 - при попис на побарувањата и обврските комисијата извршила потврдување на:
 - правната основа за постоење на побарувањата и обврските;
 - состојбата на ненаплатените побарувања и преземените обврски (дали истите се уредно, хронолошки, целосно и правилно евидентирани во сметководствената евиденција?);
 - преземените мерки од одговорните лица за наплата на побарувањата кои потекнуваат од минати години
 - причините за неизмирените обврски спрема добавувачите, кредиторите и вработените?
 - побарувањата и обврските за кои не постои уредна документација се искажани во посебни пописни листи?
- при пописот на **други средства** да провери дали:
- се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на: средства на други субјекти кои се наоѓаат кај ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести „Св.Наум Охридски“-Скопје и сопствени средства кои се наоѓаат кај други субјекти?
- да провери дали при извршениот физички попис пописната комисија извршила:
- запишување на сметководствената состојба во пописните листи;
 - вредносно пресметување на опишаните количества;
 - утврдување на разлики помеѓу фактичките и



- сметководствените состојби на средствата и изворите на средства и
- утврдување на причините за постоење на неусогласеност помеѓу фактичките и сметководствените состојби на средствата и изворите на средства?
- Да провери дали:
- пописните листи се уредно потпишани од страна на членовите на пописната комисија?
 - Извештајот за извршен попис на средствата и изворите на средства е потпишан од сите членови на пописната комисија?
 - Во Извештајот за попис се содржани:
 - предлози за книжење на кусоци, односно вишоци (разлика) на вредноста на средствата, побарувањата и обврските,
 - забелешките и објаснувањата на лицата што ракуваат со материјалните и паричните вредности за утврдените разлики
 - други забелешки и објаснувања на настанатите разлики?
- По извршеното проверување на начинот на извршување на пописот и квалитативните содржини на приложените докази со извршениот попис, Управниот одбор на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје потребно е да донесе акт (Одлука за прифаќање на Извештајот за извршениот попис) во кој/а потребно е да бидат содржани одредби за:
- начин на ликвидација на кусоците;
 - начин на книжење на утврдените вишоци;
 - отпис на ненаплативите и застарените побарувања;
 - расходување на средствата, опремата и на ситниот инвентари
 - мерки кои треба да се преземат против лицата одговорни за настанатите кусоци, оштетувања на средствата и за ненаплативите побарувања?
- Донесениот акт/одлука за усвојување на Извештајот за извршен попис на средствата и обврските на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје, УО на ЈЗУ го доставува до соодветниот организациски облик за водење на сметководството и деловните книги, но не подоцна од 20 дена од денот на доставување на финансиските извештаи до надлежните органи. Во услови кога УО на ЈЗУ има забелешки за Извештајот на извршениот попис, истиот го враќа кај раководителот на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“-Скопје, кој има обврска до го проследи до комисијата за попис и даде насоки за отстранување на констатираните забелешки од страна на УО.
- По отстранување на констатираните забелешки Извештајот за



извршениот попис РС повторно го доставува на разгледување до УО, кој има обврска да го разгледа, усвои и достави до соодветниот организациски облик за водење на деловните книги.

4. Рокови запостапување

- Формирање на комисији за попис во периодот од средината на ноември до крајот на ноември тековната година.
- Подготвителни активности за попис од денот на формирањето на комисијата за попис, па се до средината на декември во тековната година.
- Вршење на попис на материјалните и нематеријалните средства од средината на декември па се до крајот на декември во тековната година.
- Вршење на попис на паричните средства и хартии од вредност, првата седмица на јануари наредната година за претходната година.
- Вршење попис на залихите на материјали, резервни делови и ситен инвентар, најдоцна до крајот на декември.
- Изготвување на Извештај за извршениот попис и негово доставување до раководителот на субјектот ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести „Св.Наум Охридски“-Скопје, најдоцна до 18^{ти} јануари.
- Разгледување на Извештајот од страна на УО на ЈЗУ Универзитетска Клиника по хируршки болести „Св.Наум Охридски“-Скопје во периодот од 21^{ви} па се до 7^{ми} февруари тековната година за претходната година.
- Доставување на Извештајот за извршениот попис на средствата и обврските заедно со актот за усвојување и предложените мерки за начинот на постапување, но не подоцна од 20 дена од денот кога се доставуваат финансиските извештаи до надлежните органи.

5. Прилози

- Одлука за формирање на пописна комисија;
- Барање за усогласување на побарувањата и обврските;
- Одлука за прифаќање на Извештајот од извршениот попис на средствата и обврските изготвен од Централната пописна комисија со состојбата на ден 31.12.20 година;
- Извештај за извршениот попис на залихите на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести на ден 31.12.20 година;
- Одлука за попис на средствата и обврските со состојба на 31.12.20 година;

ЗАПИСНИК ОД ПРЕЗЕМАЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ

На ден 29.02.2020 година од Јавната здравствена установа Универзитетска клиника по хируршки болести "Св.Наум Охридски" Скопје се преземени движни ствари од страна на Друштвото за трговија и услуги МАТИК ТРАДЕ ДОО увоз-извоз с.Волково Скопје, согласно склучен Договор за регулирање на меѓусебните права и обврски од спроведен Јавен повик бр.04-399/1 од 04.02. 2020 година.

Предадени, односно преземени се следните движни ствари:

р.бр.	име на основното средство	кол.
1	Апарат за ехо сони С.Н 11	1
2	Екран олимпусъ ОЕВ142	1
3	Видеорекодер сони	1
4	Гастроскоп олимпус глум-2	1
5	Гастроскоп олимпус гифт	1
6	Колоноскоп олимпус ЦФТ	2
7	Видео камера ОВЦ 200	1
8	Аспиратор олимпус КВЦ	1
9	Монитор за ЕКГ 6060782	1
10	Гастроскоп олимпус мх-247	1
11	Колоноскоп олимпус ЦФТП	1
12	Апарат за бескрвно	1
13	Акома апарат	1
14	Акома вентилатор	1
15	Акома апарат	1
16	Аспиратор МИЗУХО 90873835	1
17	Апарат за торакална дренажа	1
18	Инфузор перфузор 7082233	1
19	Сталак за два легена	1
20	Аспиратор МИЗУХО 90 87 38	1
21	Кревет лекарски	1

22	Биро работно	1
23	Пулт дрвен	1
24	Биро работно	1
25	Фотеља на гвинт	1
26	Столици разни	1
27	Столици разни	1
28	Стол на гвинт	1
29	Наткасна	1
30	Параван	1
31	Наткасни	1
32	Маса кујнска	1
33	Биро работно	1
34	Шкаф метален за лекови ДВ	1
35	Кревет	1
36	Наткасна	1
37	Столици разни	4
38	Количка за болни	1
39	Клима прозорска	1
40	Правосмукалка	1
41	Пулт дрвен работен	1
42	Машина за пишување	1
43	Фискална каса аркадија	1
44	Електричен калкулатор	1
45	Фискална каса аркадија	2
46	Фискална каса аркадија	1
47	Фискална каса SINERGY	1
48	Фискална каса SINERGY	1
49	Принтер ХП Лексмарк	1
50	Компјутер	1
51	Компјутер	1
52	Телевизор	1
53	Ларингоскоп	2
54	Дијатермија	1
55	Столб за лапароскопија	1
56	Аспиратор Олимпус	1

57	Хемиски бројач Roshe Micr	1
58	Пулт шалтер	1
59	Ларингоскоп	3
60	Стол за преглед	1
61	Сталак за инфузија	2
62	Сталак за инфузија	1
63	Сталак за инфузија	1
64	Сталак за инфузија	4
65	Асистор Акома 900 7539	1
66	Асистор Акома 900 7540	1
67	Асистор Акома 900 7541	1
68	Апарат за тора дренажа	1
69	Апарат за торак.дренажа	1
70	Акома апарат	1
71	Монитор акома	1
72	Дијатермија	1
73	Дијатермија	1
74	Дијатермија	2
75	Дијатермија	1
76	Дијатермија	1
77	Аспиратор	2
78	Аспиратор	2
79	Аспиратор	1
80	Аспиратор	1
81	Аспиратор	1
82	Апарат за дестилација	1
83	Наткасна	6
84	Наткасна	5
85	Наткасна дрвена	1
86	Наткасна	4
87	Наткасна	5
88	Шкаф двокрилен	1
89	Количка за терапија	1
90	Фотељи	1
91	Наткасна	6
92	Наткасни	1
93	Биро работно	1
94	Наткасни	1
95	Наткасни	1
96	Наткасна	2
97	Наткасна	2
98	Наткасна	4

99	Наткасна	3
100	Маса кујнска	1
101	Столици разни	1
102	Столици разни	1
103	Столици разни	1
104	Столици разни	2
105	Плакар дрвен двок.	4
106	Плакар дрвен двок.	2
107	Фотељи	2
108	СТОЛИЦИ РАЗНИ	1
109	Маса мала салонска	1
110	Фотеља	1
111	Фотеља	1
112	Фотеља	1
113	Пиколино со плакар	1
114	Шкафови двокрилни ниски	2
115	Столче	1
116	Двосед	1
117	Столче инструметарско	1
118	Фотељи	5
119	Биро работно	1
120	Стол на гвинт	1
121	Фотења на гвинт	1
122	Маса мала	1
123	Наткасна метална	1
124	Столици разни	1
125	Количка инвалидска	1
126	Количка за транспорт болн	1
127	Количка седеча	2
128	Фрижидер GORENJE	1
129	Сталажа дрвена	1
130	Дрвен елемент	1
131	Клима	1
132	Клима	1
133	Компјутер	1
134	Принтер	1
135	Комјутер	1
136	Принтер ХП	1
137	Компјутер	3
138	Компјутер	1
139	Компјутер	2
140	Принтер	1

141	Компјутер	1
142	Притер	1
143	Принтер HP (стар)	1
144	Телевизор	1
145	Телевизор	1
146	Телевизор	1
147	Телевизор	1
148	Телевизор	1
149	Факс	1
150	Душек	5
151	Јорган	2
152	Спаваќи женски	8
153	Чаршави асталски	2
154	Перница	15
155	Пижами машки	5
156	Пижами детски	27
157	Ќебиња помош црвен крст	45
158	Чаршав креветски горен	16
159	Навлаки за перници	22
160	Постелнини	22
161	Душек детски	4
162	Пешкири	7
163	Шпорет	1
164	Барабани	1
165	Сталак за инфузија	1
166	Бојлер 80 Л	1
167	Пижами машки	4
168	Кирети	1
169	Кохери разни	1
170	Чаршаф креветски долен	10
171	Чаршаф креветски горен	10
172	Ќебе	8
173	Навлаки за перници	18
174	Пеани	3
175	Перници	30
176	Пинцета хируршки	2
177	Спаваќи женски	10
178	Јорган	20
179	Комплет постелнини абд.м	7
180	Одалка алуминиумска	1
181	Столици разни	2
182	Столици разни	2

183	Столици со тркалца	1
184	Столици разни	2
185	Огласна табла	1
186	Пижами машки	3
187	Спаваќи	5
188	Сталажа метална	1
189	Спавќи женски	7
190	Пижами	9
191	Столици на тркалца	1
192	Решо	1
193	Навлака за перници	5
194	Бужи по Шаие	2
195	Долен чаршав	9
196	Горен чаршав	8
197	Кебиња	10
198	Перници	6
199	Столици со тркалца	2
200	Лопата за болни	2
201	Касети	2
202	Кохери разни	1
203	Навлаки за апарат	9
204	Навлаки за перници	12
205	Ножици хирушки	2
206	Пеани разни	8
207	Пинцети	15
208	Решо со две рингли	1
209	Скалпелодржач	1
210	Иглодржач	5
211	Бубрежњаџи	3
212	Фотобаница	2
213	Вага	2
214	Пешкири	2
215	Телефон Panasonic	1
216	Спаваќи	5
217	Столици со тркалца	2
218	Решо	1
219	Бормашина на батер.	1
220	Бормашина електри	1
221	Апарат за мен стр уни	1
222	Кебиња помош црвен к.	8
223	Навлаки за перници	4
224	Ножици хирушки	2

225	Пеани прави	1
226	Пеани криви разни	4
227	Перница	12
228	Спаваќи	5
229	Огласна табла	1
230	Мантили хируршки	176
231	Оддела хир зелени	20
232	Чаршаф опер.без отвор	107
233	Чаршаф опер.со отвор	88
234	Компреси	206
235	Саат минутер	1
236	Пумпа за прскање	1
237	Ќебе	3
238	Телефон	1
239	Пижами машки	13
240	Пижами машки	14
241	Спаваќи	5
242	Спаваќи	4
243	Фаќалка за јазик	1
244	Пижами машки	5
245	Чаршави долни креветски	3
246	АПАРАТ ЗА ЕКГ ПОДВИЖЕН НЕ	1
247	КАМЕРА ЗА СУВО РАЗВ.КОДА	1
248	МОН. ЗА ЕКГ ПРОГЕТИ 4R-98	1
249	ДИЈАТЕРМИЈА	1
250	СОНДА ЗА ЛИТОТРИПСИЈА	1
251	СОНДА ЗА ЛИТОТРИПСИЈА	1
252	СОНДА ЗА ЛИТОТРИПСИЈА	1
253	АСПИРАТОР MIZUHO	1
254	КОЛИЧКА ЗА ПРЕВРСКИ	1
255	АСПИРАТОР АТМОС ДРЕГЕР	1
256	АСПИРАТОР АТМОС ДРЕГЕР	1
257	АПАРАТ ЗА ЕКГ	1
258	РЕСПИРАТОР ЕВИТА ДУРА 2	1
259	АСПИРАТОР ЗА ТОРАК ДРЕН С	1
260	АСПИРАТОР ЗА ТОРАК ДРЕН С	1
261	АСПИРАТОР ЗА ТОРАК ДРЕН С	1
262	ЛАРИНГОСКОП	1
263	ЛАРИНГОСКОП	1
264	ЛАРИНГОСКОП	1
265	ИНФУЗОР ПЕРФУЗОР 7082232	1
266	ИНФУЗОР ПЕРФУЗОР 7082237	1

267	АСПИРАТОР МИЗУХО 90873827	1
268	АСПИРАТОР МИЗУХО 90873831	1
269	АСПИРАТОР МИЗУХО 90873832	1
270	АПАРАТ ЗА ДЕСТИЛАЦИЈА	1
271	АПАРАТ ЗА ДИЈАТЕРМИЈА	1
272	АПАРАТ ЗА ДИЈАТЕРМИЈА	1
273	ПУМПА ЗА АСПИРАЦИЈА WOLF	1
274	ИЗВОР ЗА СВЕТЛО WOLF	1
275	ИЗВОР ЗА СВЕТЛО STORZ	1
276	АПАРАТ ЗА ДИЈАТЕРМИЈА	1
277	АПАРАТ ЗА ДИЈАТЕРМИЈА	1
278	АПАРАТ ЗА ДИЈАТЕРМИЈА	1
279	СТОЛ ОПЕРАТИВЕН	1
280	ЕЛЕКТРОРЕСЕКТОР "WOLF"	1
281	ЕЛЕКТРИЧЕН ТРЕПАН	1
282	ЕЛЕКТРИЧЕН ТРЕПАН	1
283	ЦИСТОСКОП	1
284	РЕФЛЕКТОР	1
285	РЕФЛЕКТОР	1
286	ЕЛЕКТРОРЕСЕКТОР "OLYMPUS"	1
287	ПЛАКАР ДРВЕН ДВОКРИЛЕН	1
288	ШКАФОВИ ДВОКРИЛНИ	1
289	СТАЛАЖА ДРВЕНА	1
290	СТАЛАЖА ДРВЕНА	1
291	ДРВЕН ШКАФ ЕДНОКРИЛЕН	1
292	ДРВЕН ШКАФ ДВОКРИЛЕН	1
293	ДРВЕН ШКАФ ДВОКРИЛЕН	1
294	ДРВЕН ШКАФ ДВОКРИЛЕН	1
295	ДРВЕН ШКАФ ДВОКРИЛЕН	1
296	СТОЛ НА ГВИНТ	1
297	ПЛАКАР ДРВЕН ДВОКРИЛЕН	1
298	КОЛИЧКА ИНВАЛИДСКА	1
299	КОЛИЧКА МЕТАЛ.ЗА НЕЧИСТ В	1
300	ФРИЖИДЕР	1
301	СТАЛАЖА ДРВЕНА	1
302	ДВОСТЕПЕНИК	1
303	СТАЛАЖА ДРВЕНА	1
304	КЛИМА УРЕД	1
305	СТОЛИЦИ МЕТАЛНИ	1
306	СТОЛИЦИ МЕТАЛНИ	1
307	КОМПЈУТЕРСКИ ИНФОСИСТЕМ	1
308	КОМПЈУТЕРСКИ ИНФОСИСТЕМ	1

309	КОМПЈУТЕРСКИ ИНФОСИСТЕМ	1
310	ВАСКУР COMPUTER	1
311	АПАРАТ ЗА ЕКГ	1
312	МОНИТОР ЗА ЕКГ 7080866	1
313	МОНИТОР ЗА ЕКГ МАЛ 606078	1
314	КАМЕРА ЗА ВЛАЖ. РАЗВИВАЊЕ	1
315	СЕТ СОНОСУРГ	1
316	АПАРАТ ЗА ЕКГ	1
317	КЛЕШТИ ФОРЦЕПС(ФЛЕКСИБИЛ)	1
318	КОЛИЧКА ЗА ТЕРАПИЈА	1
319	КРВЕН ЗАТОПЛУВАЧ	1
320	СТАЛАК ЗА ИНФУЗИЈА	1
321	СТАЛАК ЗА ИНФУЗИЈА	1
322	МОНИТОР ЗА ЕКГ ВИТАЛОГИК	1
323	МОНИТОР ЗА ЕКГ ВИТАЛОГИК	1
324	МОНИТОР ЗА ЕКГ ВИТАЛОГИК	1
325	РЕСПИРАТОР ДРЕГЕР ЕБ800 0	1
326	СТАЛАК ЗА ИНФУЗИЈА	1
327	СТАЛАК ЗА ИНФУЗИЈА	1
328	АМБУ БАЛОН	1
329	СТАЛАК ЗА ИНФУЗИЈА	1
330	СТАЛАК ЗА ИНФУЗИЈА	1
331	СТАЛАК ЗА ИНФУЗИЈА	1
332	СТАЛАК ЗА ИНФУЗИЈА	1
333	АСПИРАТОР МИЗУХО 90838334	1
334	СЕТ ЕЛЕКТРИЧЕН ДЕРМАТОМ	1
335	АПАРАТ LIGASURE	1
336	АВТОКЛАВ САКУРА	1
337	АПАРАТ ЗА ДИЈАТЕРМИЈА	1
338	АКОМА-АПАРАТ	1
339	ИНКУБАТОРИ АТОМ	1
340	КРЕВЕТ	1
341	КРЕВЕТ	1
342	КРЕВЕТ	1
343	ПЛАКАР ВГРАДЕН	1
344	ШКАФ ЗА ЛЕКОВИ ДВОКРИЛЕН	1
345	ПУЛТ ДРВЕН	1
346	МАСА МАЛА	1
347	НАТКАСНА	1
348	НАТКАСНА	1
349	СТОЛИЦИ РАЗНИ	1
350	НАТКАСНА	1

351	НАТКАСНИ	1
352	НАТКАСНИ	1
353	СТОЛИЦИ РАЗНИ	1
354	НАТКАСНА	1
355	НАТКАСНА	1
356	НАТКАСНА	1
357	НАТКАСНА	1
358	НАТКАСНА	1
359	НАТКАСНА	1
360	НАТКАСНА	1
361	НАТКАСНА	1
362	ФОТЕЉА	1
363	СТОЛИЦИ РАЗНИ	1
364	СТОЛИЦИ РАЗНИ	1
365	КОЛИЧКА ЗА БОЛНИ	1
366	ДВОСТЕПЕНИК	1
367	ДВОСТЕПЕНИК	1
368	ДВОСТЕПЕНИК	1
369	ФРИЖИДЕР	1
370	КЛИМА	1
371	БИРО РАБОТНО	1
372	СЕРВЕР ЛИНУКС СТАР ФИНАНС	1
373	ПРИНТЕР ХП ЛАСЕРЏЕТ 1102	1
374	ПРИНТЕР ХП ЛАСЕРЏЕТ 1102	1
375	КОМПЈУТЕР	1
376	КОМПЈУТЕР	1
377	ПРИНТЕР ХП	1
378	ПРИНТЕР ХП	1
379	ПРИНТЕР ЛЕКСМАРК	1
380	ПРИНТЕР ЛЕКСМАРК	1
381	КОМПЈУТЕР	1
382	КОМПЈУТЕР	1
383	ПРИНТЕР	1
384	ПРИНТЕР ХП/ЛЕКСМАРК	1
385	ПРИНТЕР	1
386	ФОТОКОПИР	1
387	ТЕЛЕВИЗОР	1
388	ТЕЛЕВИЗОР	1
389	МУЗИЧКИ СИСТЕМ	1
390	ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА	1

ПРЕДАЛ:

ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки

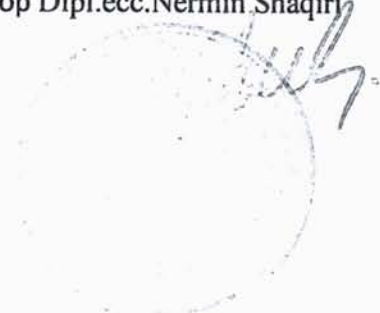
болести "Св.Наум Охридски" Скопје

В.Д.Медицински директор Д-р Љубен Арсенков

Организациски директор Dipl.е.с. Nermin Shaqiri

Место Скопје

Дата 29.02.2020 год.



ПРЕЗЕЛ:

ДТУ МАТИК- ТРАДЕ ДОО

Скопје

Управител

Лозана Јакимовиќ



ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ПО ХИРУРШКИ БОЛЕСТИ
"СВ. НАУМ ОХРИДСКИ"
Бр. 05-603/1
19.02.2020
СКОПЈЕ

ДО
БИРО ЗА СУДСКИ ВЕШТАЧЕЊА
СКОПЈЕ

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА / REPUBLIKA E MAQEDONISE SEVERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА / MINISTERIA E DREJTËSISE
БИРО ЗА СУДСКИ ВЕШТАЧЕЊА
BYROJA PËR EKSPERTIZË LIGJORE
СКОПЈЕ / SHKUP

ПРЕДМЕТ: Барање на вештачење

Примено: Erguar:	19-02-2020		
Орг. един: Nj. org.	Број: Numer:	Прилог: Shtojcë:	Вредност: Vlera:

Почитувани,

Ве молиме, за потребите на ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести "Св. Наум Охридски"-Скопје да се спроведе вештачење на основни средства, опрема и ситен инвентар за кои нема фактури, цена на чинење или се добиени од донации и спонзорства.

Со почит,

ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести
"Св. Наум Охридски"-Скопје

В.Д. Медицински директор Д-р Љубен Арсенков
Организациски директор Dipl.ecc.Nermin Shaqiri



ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ПО ХИРУРШКИ БОЛЕСТИ
"СВ. НАУМ ОХРИДСКИ"
Бр. 05-602/1
13.02.2020
СКОПЈЕ

ДО
БИРО ЗА СУДСКИ ВЕШТАЧЕЊА
СКОПЈЕ

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА / REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА / MINISTERIA E DREJTËSISE
БИРО ЗА СУДСКИ ВЕШТАЧЕЊА
BIROJA PER EKSPERTIZË LIGJORE
СКОПЈЕ / SHKUP

ПРЕДМЕТ: Барање на вештачење

Вештачење:	Бр. вештачење:	19-02-2020	Датум:
Организација:	Број:	Својство:	Должност:
Nj. org.	Numer:	S:	St:

Почитувани,

Ве молиме, за потребите на ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести "Св. Наум Охридски"-Скопје да се спроведе вештачење на предложениот сметководствен отпис на опрема која е расходувана со пописот за 2019 година.

Со почит,

ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести
"Св. Наум Охридски"-Скопје

В.Д. Медицински директор Д-р Љубен Арсенков
Организациски директор Dipl. eec. Nermin Shaqiri





ПОСТАПКА ЗА ПРИЕМ, ИЗДАВАЊЕ, ПОТРОШОК И ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ЗАЛИХА НА ЛЕКОВИ И МЕДИЦИНСКИ МАТЕРИЈАЛИ

ЈЗУ ПУБЛИЧНА УСТАНОВА
КЛИНИКА ПО ХИРУРШКИ БОЛЕСТИ
„СВ. НАУМ ОХРИДСКИ“
БР. 05-950/3-2
20.03.2020 год
СКОПЈЕ

1. Намена и цел на постапката

Постапката е наменета да го објасни начинот на реализирање на приемот, издавањето, потрошокот и евидентирањето на залиха на лекови и медицински материјали.

2. Примена на постапката

Постапката ја применуваат одговорните медицински сестри/радиолошки технолог/лаборант на оддели и вработените во аптека (раководител и фармацевтски техничар).

3. Активности при реализација на постапката

Внесување на договор за јавна набавка во систем

По добивањето на склучен договор за јавна набавка на лекови и медицински материјали, вработените во аптека внесуваат податоци за договорот (број и датум) како и податоци за артикал, количина и времетраење на договорот.

Внесување на фактура во систем

По добивањето на фактура, вработените во аптека истата ја внесуваат во систем со број на договор за јавна набавка, артикал и количина, број и датум на фактура и се проверува дали истата е согласно склучениот договор за јавна набавка.

Приемот на лековите и медицинските материјали го вршат вработените во аптека.

Издавање на лекови и медицински материјали

Одговорните медицински сестри/радиолошки технолог/лаборант доставуваат барање до аптека за издавање на лекови и медицински материјали кои се потпишани од одговорна сестра, раководителот на оддел и вработен од аптека. Врз основа на барање, вработените во аптека издаваат лекови и медицински материјали.

Евидентирање на издадени лекови и медицински материјали

Вработените во аптека го евидентираат во систем издавањето на лекови и медицински материјали по оддели и доставуваат месечни извештаи за потрошок по артикли, вкупно и по оддели.

Одговорните медицински сестри/радиолошки технолог/лаборант треба да го евидентираат потрошокот на лекови и медицински материјали по пациент за да се сложи сметководствено со аптека и финансиско сметководство.




Сметководствено усогласување на потрошокот


Вработените во аптека вршат сметководствено усогласување по потрошеност на лекови и медицински материјали и се доставува месечен извештај до Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија.

Евидентирање на залиха на лекови и медицински материјали

Вработените во аптека во систем ја евидентираат залиха на лекови и медицински материјали и за истата секојдневно имаат лагер листа(аналитика) за секој лек и медицински материјал, поединечно.

Изработил: М-р Мери Миланова, раководител на
одделение за сметководство 

Контролирал: дипл.правник Лина Ѓорѓиевска-Мангутова,
секретар на Клиниката 

Одобрил: Д-р Љубен Арсенков,
В.Д. Медицински директор 

Dipl. eec. Nermin Shaqiri,
Организациски директор 



Врз основа на член 30 и 31 од Статутот на ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести Св.Наум Охридски Скопје.В.Д.Медицинскиот директор и В.Д.Организацискиот директор на Универзитетската клиника ја донесуваат следната

Н А Р Е Д Б А

- 1.Одговорните медицински сестри /лаборант/радиолошки технолог/ на **оддели** секојдневно да ги внесуваат потрошените медицински материјали и лекови, по пациент, во компјутерскиот систем.
- 2.За време на викенди, празници и отсуство на одговорните медицински сестри на оддели/лаборант/радиолошки технолог внесувањето од точка 1 на Наредбата да го вршат **медицинските сестри/лаборанти/радиолошки технолози/ од одделот.**
2. Непридржувањето кон оваа наредба претставува повреда на работните обврски односно дисциплински престап кој е одбивање на наредби од раководниот орган на здравствената установа предвиден во член 186 став (1) точка 5 од Законот за здравствена заштита (Сл.весник на РМ бр.43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16 и 37/16).
3. Оваа наредба влегува во сила со денот на нејзиното донесување.

В.Д.Мед.директор Д-р Јасминка Чабукowska-Радуловска
В.Д.Организациски директор Дипл.екк. Нермин Шакири

Бр. 04-3453
17.10 2016 год



Сабина

Да се достави до:

- Сите оддели во Клиниката;
- Сметководство;
- Правна служба;
- Архива;
- Документација.-

070-223-322

ИВАН СЛИРОВСКИ
СТАРА ГРАД БОЛНИЦА
03-04-2020

ДО
ГЛАВЕН ДРЖАВЕН РЕВИЗОР ПРИ
ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МАГИСТЕР МАКСИМ АЦЕВСКИ

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAKEDONIE SEVERNA
ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА
ENTI SHETETOR I REVIZIONIT
СКОПЈЕ - SHKUP

Примено: Prilozh me:	10.04.2020		
Орг. Един. Nj. org.	Број: Nr.	Прилог: Shtojce:	Вредност: Vlera:
17	-3871	8	

Почитуван,

На ден 04.08.2017 година бев назначен за В.Д. медицински директор на ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје, а решението го доби на 08.08.2017 година. Во тој момент, сметката мжна ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје беше блокирана и долгот на Клиниката беше околу 230.000.000,00 денари (околу 3.800.000,00 евра). Затеков дефектна апаратура, недостиг на медицинска опрема, недостиг на материјали, така што некои оддели веќе не можеа да функционираат. Во следниот период се набави дел од потребната опрема и материјали за работа, од сопствени средства.

Кога бев назначен за В.Д. медицински директор затеков започната и запрена реконструкција за зградата на Клиниката (околу 40% проценти од болничките соби беа вон функција). Во текот на 2018 и 2020 година се продолжи деумно со реконструкцијата на зградата на Клиниката на ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје, но до денешен ден таа уште не е завршена.

Тогаш од Министерството за здравство ни беше побарано зградата на Клиниката да се испарзни заради продолжување на реконструкцијата, но не се најде решение каде ќе одат вработените од Клиниката и опремата. Една можност беше дел од вработените да одат во ГОБ 8-ми Септември, или во други ЈЗУ или сите да одат дома додека трае реконструкцијата. Ова состојба траеше неколку месеци и потоа работата запре, бидејќи се планираше градење на нова зграда за Клиниката во Општина Аеродром, но и овие активности запреа.

Во тоа време најважно беше ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје да продолжи со својата функција, а затековните услови за работа беа извонредно тешки (недостиг на материјали, амортизирана и несевисирани опрема, многу дефекти на опремата). За илустрација ќе наведем, дека докторите анестезиолози одбиваа да работат, бидејќи апаратите за анестезија не биле редовно сервисирани повеќе години и не сакаа да превземат одговорност при работата. Тогаш се најде начин и средства (сопствени) и апаратите за анестезија се сервисираа. При моето разрешување од функцијата медицински директор на ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје, долгот на Клиниката се намали на околу 160.000.000,00 денари.

Објаснување по нацрт извештај 01 2019 06 01/1 – 4.3.1, страна 14:

Кога видовме дека од напуштањето на зградата на ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје не може да се оствари и дека остануваме во истата зграда и продолжуваме со работа, започнавме постапка (тендер) за набавка на храна за пациентите. При објавувањето на тендерот за храна за пациентите на крајот на 2017 година, два пати последователно постапката беше прекинувана од тогашниот Совет за јавни набавки, еднаш за составот на виршли (?), а вториот пат за називиот за јајцата од менито (требало да напишеме, јајца за хумана употреба). Кога видовме дека доаѓаме во недостиг на време, сакавме да направиме анекс на договорот за храна за пациентите, но видивме дека во тоа време тоа не е дозволено. Се обидовме да обезбедиме храна од Заеднички служби од Клинички центар „Мајка Тереза“, но видовме дека во претходно направениот договор за соработка со Заеднички служби не било предвидено набавка на храна. Во меѓувреме, дотогашниот снабдувач со храна понуди донација на храна за пациентите, додека да се заврши тендерската постапка и се направи договор за донација, а тендерската постапка продолжи. Јас, како поранешен В.Д. медицински директор, сега дознав дека доаѓале и се реализирале фактури за храна, во време кога истата била добивана како донација. Потсетувам дека, фактурите за потпис кај директорите доаѓаат претходно проверени од финасиската служба (сметководство), а директорите не се во можност да ги проверуваат многубројните фактури кои се доставувани за потписи (обично еднаш месечно) и кои треба да се проверуваат од секторот за финансии.

Објаснување по нацрт извештај 01 2019 06 01/1 – 4.1.1, страна 6:

Во почетокот на 2018 година од МИОА добивме инструкции веднаш да се направи систематизација на работните места во ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје од постоечките вработени во клиниката. Во тој момент немаше можност од проширување на систематизацијата според вистинските потреби на Клиниката. Во втората половина од 2018 година и почетокот на 2019 година нашиот секретар – правник беше скоро една година на боледување и правните работи и насоки за работа на Клиниката ги вршеше вработен со договор на дело, кој многу малку ги познаваше состојбите на Клиниката, односно немаше континуитет во давање на насоки за превземање на соодветни мерки. Така на пример, јас не сум го добил ревизорскиот извештај од 2014 година, односно никој не ми кажал дека такво нешто постои. Со други зборови соработката со администрацијата на Клиниката не беше на задоволитено ниво.

Во 2018 и 2019 години најголем проблем на Клиниката беше одлив на кадри (пред се' лекари и медицински сестри, но и други кади, кои не можевме да ги пополниме без согласност од Министерството за здравство, Министерството за финансии, ФЗОРСМ и МИОА).

Во овој период приоритет беше да се најдат луѓе за пополнување на упразнетите места за основната дејност на Клиниката, пред се' медицински сестри, односно техничари, болничари и хигиеничари, што во прво време се правеше со договори за дело.

Во делот на администарцијата, предвидените места според новата систематизација се пополнуваа од постоечките вработени, голем број од кои немаа соодветно искуство и соодветно образование за новите работни задачи.

Сосема се согласувам дека, треба да се пополната местата за внатрешна ревизија. Можеби, заради поголема објективност и независност, во колку постои законска можност, треба да се ангажираат како надворешни соработници, но тоа треба го реши новото раководство на Клиниката.

Што се однесува до јавните набавки, должен сум да Ве известам дека во почетокот на 2018 година, економистот вработен во секторот за јавни набавки си замина од Клиниката и на најзино место прераспоредивме економист вработен во сметководство (тогаш тоа беше можно, без барање на согласност од МИОА), што работата дополнително ја искомплицира. Заради проблемите што се јавија при јавните набавки, ангажиравме надворешен консултант, бидејќи во спротивно работите целосно ќе се блокираа.

При спроведувањето на постапките за јавни набавки најголем проблем беа правењата на спецификациите за набавките на материјалите и услугите за одделни оддели на клиниката. За правењето на спецификациите беа задолжувани раководителите на одделите на Клиниката, но тие се правеа со големи доцнења, понекогаш и повеќе месеци и често доаѓавме во ситуации да доцниме со постапките и да немаме материјали, односно лекарства.

Објаснување по нацрт извештај 01 2019 06 01/1 – 4.3.1, страна 14:

Што се однесува до реагенсите за лабораторијата на ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје, сакам да Ве известам дека работата на овој Оддел на Клиниката е многу специфичен и сите процеси на одделот најдобро ги познава раководителот на Одделот за лабораторија (биохемија). Според тоа, спецификацијата за набавка на реагенсите ја прави и ја дава раководителот на одделот, а секторот за јавни набавки и директорите на клиниката само ја спроведуваат постапката. Пред кратко време, јас како медицински директор дознав дека, дел од апаратурата во лабораторијата на ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје е наша, а дел дадена на користење од снабдувачите со реагенсиие.

Објаснување по нацрт извештај 01 2019 06 01/1 – 4.2.4, страна 12

Во врска со потрошувачката на лекови и медицински потрошни материјали, Ве известувам дека во 2019 година е спроведена постапка за набавка на софтвер за материјално-финансиско работење (Интегриран информатички систем) на ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје, со кои се поврзува главното депо на Клиниката (Аптека) со магацините на секој оддел посебно, како и водење на евиденција на потрошувачка на медицински материјали и лекови по пациент.

На крајот на 2019 година направени се два пописа на аптеката на Клиниката и магацините на сите оддели, а за почетокот на месец март 2020 година беше планиран уште еден попис како би се утврдиле точните количини на лекови и медицински материјали во аптеката (главниот магацин) на Клиниката и магацините на одделите. Бидејќи, веќе два ипол месеци не сум директор на ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје, во моментот не знам до каде е стигната ратотата.

Објаснување по нацрт извештај 01 2019 06 01/1 – 4.1.3, страна 7:

Во врска со електронската евиденција на работното време на вработените во ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје, Ве известувам дека во 2018 година од Министерството за здравство (Мој термин?) се поставени нови електронски апарати за евидентирање на работното време. Ние бевме должни да обезбедиме интернет врска со гореспомнатите, заради контрола на работното време и тоа го направивме, така што во моментот нашиот сектор за човечки ресурси нема увид во редовноста на работното време на вработените.

Објаснување по нацрт извештај 01 2019 06 01/1 – 4.1.3, страна 7:

Што се однесува до коефициентите за плата, Управниот одбор на клиниката ги изгласуваше сите промени во Колективните договори кои ги договараа Министерството за здравство на РСМ, ФЗОРСМ и Синдикатот, а директорите ги потпишуваа анексите на овие договори. Внесувањето на коефициентите во електронскиот систем за платите го приви секторот за човечки ресурси, односно работникот кој ја изработува платата.

На ден 16.01.2020 година до Министерот за здравство на РСМ поднесов барање за мое разрешување од функцијата медицински директор на ЈЗУ УК по хируршки болести „Св. Наум Охридски“ – Скопје и на ден 17.01.2020 година бев разрешен.

Скопје, 02.04.2020

Со почит,

Прим. д-р Иван Спировски

Врз основа на член 17 од Статутот на Установата а во врска со член 117 од Законот за работните односи ("Сл.весник на РМ" бр.62/05) и член 27 од Колективниот договор за здравствената дејност на Република Македонија ("Сл.весник на РМ" бр.60/06), Управниот одбор на ЈЗУ-Клиника по хируршки болести "Св.Наум Охридски" Скопје на седницата одржана на 07.07. 2008 година донесе

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Јавна здравствена
-Клиника по хируршки болести

СВ. НАУМ ОХРИДСКИ

БР. 01-1566/3-4/1

11.07. 2008 год.

СКОПЈЕ

П Р А В И Л Н И К

за прекувремена работа и приправност на работниците

во ЈЗУ-Клиника по хируршки болести

"Св.Наум Охридски" Скопје

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат прекувремената работа и приправноста на работниците во ЈЗУ-Клиника по хируршки болести "Св.Наум Охридски" (во натамошниот текст: Клиниката).

Член 2

Работникот е должен на барање на работодавачот да врши работа преку полното работно време (прекувремена работа):

1. во случај на исклучително зголемување на обемот на работата;
2. ако е потребно продолжување на работниот процес;
3. ако е нужно да се отстрани оштетување на средствата за работа, што би предизвикало прекинување на работата;
4. ако е потребно да се обезбеди безбедност на луѓето и имотот.

Прекувремената работа може да трае најмногу десет часа во текот на една недела и најмногу 190 часа годишно, освен за работите кои поради специфичниот процес на работа не можат да се прекинат или за кои нема услови и можности да се организира работата во смени, согласно со акт на Владата на Република Македонија.

Член 3

Одлука за прекувремена работа донесува работодавачот или работникот кого тој ќе го овласти.

Член 4

За време на дежурство, шефот на дежурната екипа може да повика лекар специјалист доколку истиот е неопходен за консултативен преглед или хируршка интервенција.

Повикот го регистрира шефот на дежурната екипа во книгата за дежурства, со назначување на времетраењето на ангажирањето.

По истек на тековниот месец, лицето кое е определено од Директорот доставува месечен извештај за ангажираните лекари, до Директорот на Клиниката.

Член 5

Медицинскиот персонал (освен лекарите и администрација) и другиот немедицински персонал може да биде повикан од страна на главната мед.сестра.

По истек на тековниот месец, главната мед.сестра ќе доставува извештај за реализираното ангажирање, до Директорот на Клиниката.

Член 6

Директорот на Клиниката, по потреба може да определи вработени кои би биле во приправност.

Член 7

Исплатата за на надоместокот за приправност без остварен повик и ангажирање, за остварен повик и ангажирање како и за прекувремена работа се врши согласно Колективниот договор за здравствената дејност на Република Македонија и Колективниот договор на Клиниката.

Член 8

Овој Правилник влегуваат во сила во рок од 8 дена од денот на објавување на огласна табла на установата.



Претседател
на Управниот одбор
Маја Малахова

**Одговор
на известувања на
Нацрт извештај на Овластениот државен ревизор**

На ден 23.03.2020 година добиен е Одговор на препораки на Нацрт извештајот за извршената ревизија на финансиските извештаи и ревизија на усогласеност за 2018 година на ЈЗУ УК по хируршки болести “Св. Наум Охридски“ – Скопје (во понатамошниот текст Клиниката), бр. 05-957 од 23.03.2020 година, од раководните лица Д-р Љубен Арсенков вршител на должноста медицински директор¹ и Нермин Шаќири организациски директор² на ЈЗУ УК по хируршки болести “Св. Наум Охридски“ – Скопје, заведен во Државниот завод за ревизија под број 17-387/7 од 30.03.2020 година и Објаснување по Нацрт извештајот од 03.04.2020 година од Прим. Д-р Иван Спировски поранешен медицински директор³ на ЈЗУ УК по хируршки болести “Св. Наум Охридски“ – Скопје заведено во Државниот завод за ревизија под број 17-387/8 од 10.04.2020 година.

Одговорот на препораките од Д-р Љубен Арсенков вршителот на должност медицински директор и Нермин Шаќири организацискиот директор е разгледан од страна на Овластениот државен ревизор и е констатирано дека истите претставуваат известување за преземени мерки и активности по констатираните состојби и дадените препораки:

Сметка за приходи од Фондот за здравствено осигурување

1. Забелешката на дадената препорака по **точката 4.1.1.** која се однесува на одговорните лица да продолжат со активностите за пополнување на единицата за внатрешна ревизија претставува **известување** за активностите што ќе бидат преземени од страна на Клиниката во наредниот период за добивање согласност за вработување односно пополнување на предвидените работни места во одделението за внатрешна ревизија или ангажирање на овластен ревизор од јавниот сектор.
2. Забелешката на дадената препорака по **точката 4.1.2.** која се однесува на невоспоставена целосна и ажурна евиденција на медицинската опрема во интегрираниот здравствен информатички систем претставува **известување** за преземените активности од страна на Клиниката и во прилог се доставени следните документи:

¹ Вршител на должноста медицински директор од 17.01.2020 година.

² Вршител на должноста организациски директор од 19.11.2013 година, а од 28.10.2019 година организациски директор.

³ Вршител на должноста медицински директор од 04.08.2017, а од 28.10.2019 до 17.01.2020 година медицински директор.

- Интерна процедура за евидентирање на медицинска опрема на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св. Наум Охридски” – Скопје, број 05-950/1-1 од 20.03.2020 година;
- Одлука за назначување на одговорно лице за евиденција на медицинската опрема, број 02-309/1 од 23.01.2020 година;
- Преглед на медицински апарати, број 05-951/1 од 20.03.2020 година и
- Постапка за одржување на компјутерска и медицинска опрема број 05-950/4-1 од 20.03.2020 година.

Преземените активности ќе бидат обелоденети во Конечниот извештај, а дадената препорака соодветно прилагодена.

3. Забелешките на дадената препорака по **точката 4.1.3.** која се однесува на неправилности во: примената на коефициентите за пресметка и исплата на плати, електронскиот систем на евиденција на присуството на вработените на работните места, пресметката и исплатата на надоместоците за прекувремени часови и дежурства и ангажирањето вработени во случај на ангажиран повик (готовност) претставуваат **известување** за преземените активности од страна на Клиниката со донесување на “Постапка за пресметка и исплата на плати”, број 05-950/3-1 од 20.03.2020 година. Преземените активности ќе бидат обелоденети во Конечниот извештај, а дадената препорака соодветно прилагодена.
4. Забелешката на дадената препорака по **точката 4.2.1.** која се однесува на одговорните лица да продолжат со активностите за обезбедување акт од Владата на РСМ за утврдување на правото на трајно користење на земјиштето, негово запишување во надлежниот катастар, утврдување на неговата пазарна вредност и евидентирање во деловните книги претставуваат **известување** за преземените активности од страна на Клиниката. Имено, отпочната е постапка за утврдување на правото на трајно користење на земјиштето со доставување на Барање до Општина Центар – Скопје за издавање Извод од ДУП. Преземените активности ќе бидат обелоденети во Конечниот извештај, а дадената препорака останува непроменета.
5. Забелешката на дадената препорака по **точката 4.2.2.** која се однесува на нецелосно спроведен попис и усогласување на сметководствената со фактичката состојба претставуваат **известување** за преземените активности од страна на Клиниката и во прилог се доставени следните документи:
 - Интерна процедура за вршење на попис на средствата и обврските на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св. Наум Охридски” – Скопје, број 05-950/2-1 од 20.03.2020 година;
 - Записник од преземање на движни ствари број 02-399/4 од 29.02.2020 година и
 - Барање за вештачење на предложен отпис на расходуванa опрема со пописот за 2019 година, број 05-602/1 од 19.02.2020 година, доставено до Бирото за судски вештачења.

Во прилог на забелешките доставено е известување дека во комисиите за спроведување на пописот за 2019 година не се назначени лица кои се материјално задолжени со средствата што се попишуваат но со истото не се приложени веродостојни докази со кои ќе се потврди изменетата состојба. Преземените активности ќе бидат обелоденети во Конечниот извештај, а дадената препорака соодветно прилагодена.

6. Забелешката на дадената препорака по **точката 4.2.3.** која се однесува на утврдени неправилности во начинот на постапување со добиените средства по пат на донација претставува **известување** за преземените активности од страна на Клиниката и во прилог се доставени следните документи:
- Реверси со кои се врши задолжување на вработените со компјутерска и друг вид опрема и
 - Барање до Бирото за судски вештачења број 05-603/1 од 19.02.2020 година за спроведување вештачење на основни средства, опрема и ситен инвентар за кои нема фактури, цена на чинење или се добиени од донации и спонзорства.
- Преземените активности ќе бидат обелоденети во Конечниот извештај, а дадената препорака соодветно прилагодена.

За алинеја 1 од дадената препорака доставено е известување дека се преземени активности за преотстапување на донирана опрема на друга јавна здравствена установа, како и тоа дека давањето на средствата во употреба ќе се врши врз основа на уредно пополнети и потпишани записници но за наведеното не се приложени уредни и веродостојни докази, со што дадената препорака за обезбедување на соодветна документација за донираните средства и нивно ажурно евидентирање во деловните книги останува непроменета.

7. Забелешката на дадената препорака по **точката 4.2.4.** која се однесуваат на отсуство на: процедура, редовен попис по организациони единици и систем на редовно и ажурно сметководствено и материјално евидентирање на потрошокот на лековите и медицинските производи претставува **известување** за преземените активности од страна на Клиниката. Во прилог на известувањето доставен е акт “Постапка за прием, издавање, потрошок и евидентирање на залиха на лекови и медицински материјали“ број 05-950/3-2 од 20.03.2020 година и истиот ќе биде предмет на наредна ревизија. Преземените активности ќе бидат обелоденети во Конечниот извештај, а дадената препорака соодветно прилагодена.
8. Забелешката на дадената препорака по **точката 4.3.1.** која се однесува на непочитување на одредбите на ЗЈН во постапките за јавните набавки претставува **известување** дека Клиниката го преиспитува начинот за набавка на реагенси.

Објаснувањето по Нацрт извештајот од Прим. Д-р Иван Спировски поранешен медицински директор е разгледано од страна на Овластениот државен ревизор и констатирано е следното:

1. Забелешката на констатираната состојба во **точката 4.1.1.** која се однесува на непополнети работни места во единицата за внатрешна ревизија **не се прифаќа** бидејќи со дадените забелешки се врши елаборирање на причините за утврдената состојба и истите се во насока на потврдување на утврдените констатации во извештајот на овластениот државен ревизор.
2. Забелешките на констатираните состојби во **точката 4.1.3.** кои се однесуваат на неправилности во пресметката и исплатата на плати и надоместоци од плата, кои се поврзани со утврдените состојби во:
 - алинеја 1 а се однесува на нецелосно користење на системот за електронска евиденција на работното време при пресметката и исплатата на платата на вработените **не се прифаќа**. Забелешките се во насока на објаснување на причините за констатираната состојба и од страна на одговорното лице во прилог на забелешките не се доставени дополнителни докази со кои може да се оспори утврдената состојба;
 - алинеја 4 која се однесува на неправилности во примената на коефициентите за пресметка и исплата на плати **не се прифаќа** поради тоа што одговорното лице не достави дополнителни докази кои би имале влијание во насока на промена на утврдената состојба во извештајот.
3. Забелешката на констатираната состојба во **точката 4.2.4.** која се однесува на отсуство на: процедура, редовен попис по организациони единици и систем на редовно и ажурно сметководствено и материјално евидентирање на потрошокот на лековите и медицинските производи **не се прифаќа**. Во прилог на забелешките не се доставени дополнителни докази или информации кои не биле познати во текот на ревизијата.
4. Забелешките на констатираните состојби во **точката 4.3.1.** кои се однесуваат на непочитување на одредбите на ЗЈН во постапките за јавните набавки, кои се поврзани со утврдените состојби во:
 - алинеја 1 а се однесува на неправилности во набавката на реагенси за лабораториски испитувања **не се прифаќа** бидејќи претставува известување за активности на субјектот за кои имавме сознанија во текот на вршењето на ревизијата;
 - алинеја 2 а се однесува на набавка на храна за пациенти **не се прифаќа** поради тоа што одговорното лице не достави дополнителни докази кои би имале влијание врз промената на изнесената состојба во извештајот на овластениот државен ревизор.