

Na osnovu člana 21a, 21b Statuta ZU Apoteke Crne Gore „Montefarm“ Podgorica, čl.33 Poslovnika o radu Odbora direktora, Odbor direktora je na sjednici održanoj dana 17.05.2024.godine donio

INTERNU PROCEDURU RADA ODELJENJA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

Poslovi iz djelokruga rada Odeljenja za tehničko održavanje podrazumijevaju sve elektro, stolarske, mašinske poslove vezane za nesmetano funkcionisanje svih organizacionih djelova Ustanove, kao i poslove održavanja voznog parka Ustanove, zatim poslove adaptacije i izgradnje objekata, kao i opremanja prostora i sve druge poslove iz domena tehničkog održavanja.

Radi nesmetanog i kontrolisanog vršenja poslova iz djelokruga rada Odeljenja za tehničko održavanje, zaposleni su dužni da se pridržavaju sledeće procedure:

1. Prilikom nastanka problema u nekoj organizacionoj jedinici koji po svojoj prirodi rješava Odeljenje za tehničko održavanje u okviru svog djelokruga rada, rukovodilac organizacione jedinice (apoteke, službe, odeljenja) je dužan da se pisanim putem – mejlom obrati rukovodiocu Odeljenja za tehničko održavanje (u cc-u: Rukovodioci Sektora i direktor Ustanove) s opisom konkretnog problema čije se rješavanje traži.
Ukoliko je u pitanju problem koji zahtijeva neodložno, hitno postupanje van redovnog radnog vremena, rukovodilac organizacione jedinice (apoteke, službe, odeljenja) će telefonskim putem o tome obavijestiti rukovodioca Odeljenja za tehničko održavanje kako bi isti organizovao izvršenje posla, a zatim će se obratiti i pisanim putem na gorenaveden način.
Rukovodilac Odeljenja za tehničko održavanje je dužan da odredi 2 zaposlena iz odeljenja koji će biti pripravnici (maksimalno 10 dana u mjesecu) za slučaj problema koji zahtijeva neodložno, hitno postupanje van redovnog radnog vremena.
2. Rukovodilac Odeljenja za tehničko održavanje sastavlja radni nalog (obrazac u prilogu) koji, između ostalog, sadrži opis problema, nalog za rješavanje istog, rok završetka, kao i broj angažovanih zaposlenih na tom poslu.
3. Referenti za tehničko održavanje koji su dobili nalog izlaze na teren i obavljaju one poslove koji su precizirani radnim nalogom. Za sve eventualne dodatne radove koji mogu nastati, dužni su da zahtijevaju saglasnost rukovodioca Odeljenja i Sektora za ekonomsko-pravne i opšte poslove, kao i rukovodioca organizacione jedinice koji je predao inicijalni zahtjev za rješavanje problema, da bi iste obavili.
4. Po završetku rada, referenti u Odeljenju za tehničko održavanje ispunjavaju nalog u dijelu opisa „izvršenih radova“ u kojem je precizno navedeno sve što je urađeno u konkretnom slučaju, kao i specifikaciju sa podacima o korišćenom materijalu, količini i novčanom iznosu koji je izdvojen u te svrhe.
5. Nalog sa specifikacijom u prilogu potpisuju referenti u Odeljenju za tehničko održavanje koji su izvršili poslove iz radnog naloga, kao i rukovodilac organizacione jedinice u kojoj su radovi vršeni. Nakon toga se nalog dostavlja rukovodiocu Odeljenja za tehničko održavanje i rukovodiocu Sektora za ekonomsko-pravne i opšte poslove na uvid i potpis.

6. Ukoliko su poslovi iz djelokruga rada Odeljenja za tehničko održavanje vrše van redovnog radnog vremena, zbog hitnosti rješavanja konkretnog problema, zaposleni u Odeljenju će na raspolaganju imati službeno vozilo čiji se ključevi nalaziti u prostorijama Odeljenja za zaštitu lica i imovine u Ustanovi, kako bi po prijemu naloga mogli da izvrše poslove iz istog, bez odlaganja. Nakon obavljenog posla, ključeve od vozila je potrebno vratiti u Odeljenje za zaštitu lica i imovine u Ustanovi.

**PREDSEDNIK
ODBORA DIREKTORA
dr Batricević Goran**



[illegible]

RADNI NALOG



ZDRAVSTVENA USTANOVA APOTEKE CRNE GORE MONTEFARM

DATUM: _____ godine

Naziv i mjesto org. jedinice: _____

Vrijeme dolaska: _____

Vrijeme odlaska: _____

OPIS NEISPRAVNOSTI:

NALOG:

ROK ZA IZVRŠENJE:

ANGAŽOVANI ZAPOSLENI:

IZVRŠENI RADOVI:

*prilog: specifikacija troškova

Nalog dao:

Rukovodilac Odeljenja za tehničko održavanje

Rukovodilac Sektora

M.P.

Nalog izvršili:

Rukovodilac org.jedinice u kojoj
se vrše radovi