

Br. 367/4

Podgorica, 24.05.2024 god

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

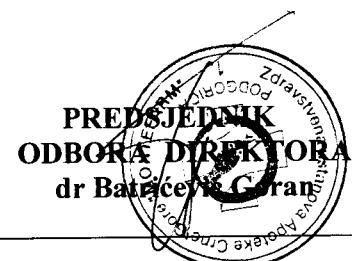
## INTERNU PROCEDURU RADA ODELJENJA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

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:

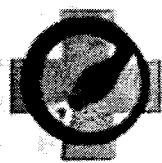
1. Prilikom nastanka problema u nekoj organizacionoj jedinici koji po svojoj prirodi rješava Odeljenje za tehničko održavanje u okviru svog djelokruga rada, rukovodilac organizacione jedinice (apoteke, službe, odeljenja) je dužan da se pisanim putem – mejlom obrati rukovodiocu Odeljenja za tehničko održavanje (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 gore naveden način.  
Rukovodilac Odeljenja za tehničko održavanje je dužan da odredi 2 zaposlena iz odeljenja koji će biti pripravni (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 rješenje 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.

- 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.





# 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