

Na osnovu odredbe člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02 , 31/05, 49/07 , i „Službeni list CG „ broj 45/10, 40/11, 45/11, 36/13 i 39/13) člana 41. i člana 17. tačka 3. Statuta, Upravni odbor JU Dom učenika i studenata Cetinje, na sjednici održanoj 08. 04. 2014. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Sadržina pravilnika**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija odnosno, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti , odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta u okviru organizacionih jedinica i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Dom učenika i studenata ( u daljem tekstu : Dom ).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Doma**

**Član 2.**

Dom je organizovan kao jedinstvena ustanova koja u svom sastavu ima službe :

- Služba za opšte, pravne i tehničke poslove,
- Služba za finansijsko-računovodstvene poslove,
- Služba recepcije i smještaja,
- Služba za ishranu.

**Služba za opšte, pravne i tehničke poslove, u okviru svog djelokruga rada, odgovorna je za :**

- organizaciju pravnih i opštih poslova,
- administrativne i arhivske poslove,
- kadrovske i personalne poslove,
- poslove iz oblasti radnih odnosa,
- izradu normativnih akata, odluka, ugovora, pojedinačnih rješenja,
- pružanje stručne pomoći svim organizacionim jedinicama,
- praćenje zakonskih i drugih propisa i obezbjeđenje njihove primjene,
- organizovanje poslova bezbjednosti, zaštite objekta i ljudi,
- poslove tehničkog održavanja objekta i opreme,
- pravilno rukovanje i čuvanje imovine Doma,
- druge poslove po nalogu.

**Služba za finansijsko-računovodstvene poslove u okviru svog djelovanja odgovorna je za :**

- organizaciju finansijskih, računovodstvenih, planskih, komercijalnih poslova i poslova skladištenja roba,
- informacione poslove,
- uplate, isplate, evidencije- blagajnu učeničkih i studentskih bonova,
- druge poslove po nalogu.

**Služba recepcije i smještaja u okviru svog djelokruga rada, odgovorna je za :**

- poslove smještaja ( zaduženja, razduženja), korisnika Doma,
- praćenje i realizaciju odredaba Pravilnika o domskom redu,
- organizaciju kulturno, zabavnih i sportskih aktivnosti,
- organizaciju portirske službe,
- druge poslove u skladu sa Programom rada i po nalogu.

**Služba za ishranu u okviru svog djelokruga rada, odgovorna je za :**

- planiranje i proizvodnju jela,
- kvalitetnu uslugu,
- pravilno rukovanje i čuvanje imovine službe,
- dostavljanje podataka za realizovanu proizvodnju i uslugu,
- izradu jelovnika sa predstavnicima domskih usluga,
- sprovođenje mjera sanitarne zaštite,
- održavanje higijene,
- druge poslove po nalogu.

### III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

#### Opšti i posebni uslovi

##### Član 3.

Radni odnos u Domu može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene, Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Direktor

##### Član 4.

Za direktora Doma može biti izabrano lice koje ima :

1. visoku školsku spremu – VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
2. položen odgovarajući stručni ispit,
3. pet godina radnog iskustva i
4. crnogorsko državljanstvo.

#### Služba za opšte, pravne i tehničke poslove

##### Član 5.

#### Rukovodilac službe za opšte, pravne i tehničke poslove

Rukovodilac službe za opšte , pravne i tehničke poslove može da obavlja lice koje ima:

- završen pravni fakultet ili višu školu pravnog smjera ili srednju školu opšteg smjera – VIII ili VI ili IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

#### Komercijalista- operater na računaru

Radno mjesto komercijaliste- operatera na računaru, može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu ekonomskog ili opšteg smjera – IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- sertifikat za ICT kordinator,
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### Radnik na održavanju objekta, opreme, grijanja- (domar)- vozač

Radno mjesto radnika na održavanju objekta, opreme, grijanja- (domar)- vozač, može da obavlja lice koje ima :

- završenu srednju školu mašinskog ili elektro smjera – IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ,
- položen ispit za vozača motornih vozila B i C kategorije ;

- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici,
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **Služba za finansijsko-računovodstvene poslove**

#### **Član 6.**

#### **Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove**

Radno mjesto šefa službe za finansijsko-računovodstvene poslove može da obavlja lice koje ima:

- završen ekonomski fakultet – VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- zvanje računovođe,
- tri godine radnog iskustva,
- da nije kažnjavan za djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

#### **Materijalni knjigovođa - blagajnik**

Radno mjesto materijalnog knjigovođe - blagajnika može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu ekonomskog, tehničkog ili opšteg smjera - IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **Ekonom – magacioner**

Radno mjesto ekonomista – magacionera može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu ekonomskog ili trgovinskog smjera – IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

### **Služba recepcije i smještaja**

#### **Član 7.**

#### **Šef službe recepcije i smještaja**

Poslove službe recepcije i smještaja može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu turističkog ili tehničkog smjera - IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

#### **Repcioner**

Poslove repcionera može da obavlja lice koje ima:

- srednju školu turističkog ili tehničkog smjera - IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **Portir**

Poslove portira može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu ili srednju školu – I 2, III ili IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **Čistačica- spremačica**

Poslove čistačice-spremačice, može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu - I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **Vešer**

Poslove vešera može da obavlja lice koje ima :

- završenu osnovnu školu - I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- završen kurs za šivenje,
- šest mjeseci radnog iskustva.

### **Služba za ishranu**

#### **Član 8.**

##### **Šef službe za ishranu – šef kuhinje**

Poslove šefa službe za ishranu – šefa kuhinje može da obavlja lice koje ima :

- IV 1, IV 2 ili V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera- kuvar,
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **Kuvar**

Poslove kuvara može da obavlja lice koje ima :

- III, IV 1, IV 2 ili V nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera- kuvar.
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

## **IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

### **Opšti i posebni uslovi**

#### **Član 9.**

Radni odnos u Domu može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

## Direktor

### Član 10.

Direktor Doma ima nadležnosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.  
U ostvarivanju obaveza rukovođenja, direktor :

- planira , organizuje i rukovodi radom Doma,
- priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
- zastupa i predstavlja Dom,
- rukovodi radom Stručnog vijeća,
- vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Domu,
- vrši stručno pedagoški nadzor,
- predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- odgovoran je za kvalitet vaspitnog rada u Domu,
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima u Domu,
- podstiče stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih i predlaže njihovo napredovanje,
- stara se o zakonitosti rada Doma i odgovara za njen zakoniti rad,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- predlaže godišnji finansijski plan Doma,
- imenuje komisije, osim onih koje imenuje drugi organ u skladu sa Zakonom,
- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako ne obavlja svoju funkciju u skladu sa zakonom,
- podnosi Upravnom odboru Izvještaj o radu,
- saraduje sa roditeljima učenika i sredinom,
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, rasporedu vaspitača na vaspitne grupe i raspoređuje zadatke vaspitačima na predlog Stručnog vijeća,
- određuje mentora, na predlog Stručnog vijeća,
- donosi odluku o prekidu rada Doma do tri dana,
- odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika i studenata,
- obezbjeđuje uslove za rad Savjeta roditelja,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

## Služba za opšte, pravne i tehničke poslove

### Rukovodilac službe za opšte, pravne i tehničke poslove

### Član 11.

Poslovi rukovodioca službe za opšte, pravne i tehničke poslove su :

- rukovodi radom službe, koordinira i organizuje poslove u službi, neposredno saraduje sa direktorom i izvršiocima službi u Domu,

- predlaže Plan rada službe i odgovoran je za njegovu realizaciju,
- izrađuje nacрте i predloge opštih akata i drugih akata Doma,
- prati sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pruža pravno- stručnu pomoć članovima odgovarajućih komisija, obrađuje te akte do objavljivanja konačnih tekstova,
- obavlja pravno - stručnu obradu svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje,
- izrađuje sve vrste ugovora koji se odnose na rad Doma,
- prati primjenu zakonskih i drugih akata, Statuta i priprema predlog za izmjene i dopune tih akata,
- priprema tužbe, predloge odgovora na tužbe, ulaže žalbe i zastupa Dom kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr. po punomoćju direktora,
- obavlja poslove oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Doma,
- obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Doma,
- priprema i obrađuje materijal za sjednice Upravnog odbora,
- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora radi vođenja zapisnika , davanja objašnjenja i tumačenja propisa,
- obavlja stručne i administrativno- tehničke poslove oko sprovođenja konkursa za izbor radnika Doma,
- obavlja poslove prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja,
- vodi evidenciju o opštim aktima Doma, zaposlenih, o povredama na radu, matičnu knjigu zaposlenih, dosijea radnika i ostale propisane evidencije,
- obavlja pravno- tehničke poslove oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka,
- poslove zaštite na radu, tehničkog održavanja objekta, u skladu sa važećim zakonskim propisima,
- odgovoran je za obezbjeđenje objekta i cjelokupne imovine Doma i poslove fizičkog i protivpožarnog obezbjeđenja,
- vrši izradu planova zaštite od požara i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Doma.

#### **Komercijalista – operater na računaru**

##### **Član 12.**

Djelokrug rada- poslovi i radni zadaci :

- učestvuje u izradi plana nabavke prehrambenih artikala, potrošnog materijala, osnovnih sredstava i drugih proizvoda za potrebe Doma,
- prati kretanje cijena i istražuje tržište,
- učestvuje u izradi odgovorajućih izvještaja i analiza iz oblasti komercijalnih poslova,
- vodi evidenciju o prispjeću robe do ulaska u magacin,
- vodi postupak rješavanja reklamacija u okviru utvrđenih rokova i obezbjeđuje pravovremenu realizaciju prispjelih faktura,

- obavlja administrativno tehničke poslove za komisiju za otvaranje i vrednovanje ponuda shodno Zakonu o javnim nabavkama,
- vodi djelovodni protokol, postupak obrade čuvanja i arhiviranja dokumentacije u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Doma,
- vrši poslove obrade podataka na računaru za potrebe svih službi u Domu i direktora;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima je odgovoran za svoj rad.

#### **Radnik na održavanju objekta, opreme, grijanja- (domar)- vozač**

##### **Član 13.**

Djelokrug rada - poslovi i radni zadaci :

- obavlja poslove utvrđene planom rada svoje službe i službe recepcije i smještaja,
- vrši kontrolu i opravku namještaja, vrata, prozora, vodovodno-kanalizacione instalacije, opravku elektro aparata, (kuhinje, vešeraja) na osnovu pismenog zaduženja od strane šefova nadležnih službi,
- vodi evidenciju o utrošku materijala,
- svakodnevno vrši kontrolu svih aparata,
- vodi evidenciju obavljenih poslova,
- učestvuje u radu Komisije za procjenu šteta prilikom razduženja korisnika domskih usluga,
- odgovoran je za štetu koja nastane ako na vrijeme ne obavi utvrđene poslove i radne zadatke,
- obavlja poslove vozača, vrši opravku na vozilu i stara se o njegovoj ispravnosti, vodi evidenciju utroška goriva i rezervnih djelova, registracije, osiguranja i urednog servisiranja vozila,
- održava cvjetnu baštu Doma, (sadenje, košenje, zalivanje i sakupljanje lišća),
- učestvuje u istovaru prispjele robe u magacin, a u zimskim mjesecima i čišćenju snijega,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Doma, kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.

#### **Služba za finansijsko računovodstvene poslove**

##### **Član 14.**

#### **Rukovodilac službe za finansijsko računovodstvene poslove**

Poslovi rukovodioca službe za finansijsko računovodstvene poslove su:

- organizuje, koordinira i rukovodi radom službe i odgovoran je za njen rad,
- predlaže Plan rada službe,

- izrađuje periodične, polugodišnje i godišnje račune i sastavlja završni račun, finansijske planove i prati njihovu realizaciju,
- izrađuje program mjera štednje,
- učestvuje u izradi plana investicija,
- priprema kalkulacije cijena u okviru djelatnosti Doma,
- vrši izradu informativno-analitičkih materijala za potrebe direktora i Upravnog odbora,
- prati i izvršava zakonske propise, ugovore, odluke i rješenja koja se odnose na ekonomsko-finansijske poslove,
- u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama sprovodi postupak svih javnih nabavki u Domu i učestvuje u izradi Plana javnih nabavki,
- organizuje i prati obavljanje knjigovodstvenih poslova, blagajničkog poslovanja i - obračuna sredstava za isplatu zarada radnika,
- obavlja poslove na izradi bilansa, kontiranja i knjiženja finansijske dokumentacije,
- izrađuje mjesečne izvještaje o troškovima po svim osnovama (hrana, zarade, potrošni i kancelarijski materijal, usluge – (vode, struje, telefona, komunalne),
- vrši nadzor nad radom komisije za popis i izrađuje izvještaj o istom,
- kontira dokumentaciju, izvode stanja žiro-računa i blagajničke izvještaje,
- organizuje računsku obradu podataka na računaru iz nadležnosti svoje službe,
- vrši obračun i utvrđuje ekonomsku cijenu za korisnike (studente) smještaja i ishrane koji se samofinansiraju,
- zaključuje knjige na kraju poslovne godine,
- svakodnevno obavještava direktora o stanju sredstava na žiro-računu,
- za svoj rad i rad službe odgovoran je direktoru Doma.

## **Materijalni knjigovodja-blagajnik**

### **Član 15.**

Djelokrug rada- poslovi i radni zadaci su :

- vrši knjiženje utrošaka po svim osnovama i vrši obradu podataka na računaru,
- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku prehrambenih artikala potrebnih za proizvodnju jela prema broju izdatih bonova,
- izdaje bonove za hranu korisnicima usluga, vodi evidenciju i obezbjeđuje njihovo čuvanje,
- vrši pripreme i pruža pomoć u radu Komisiji za popis u skladištu – magacinu,
- vodi evidenciju izvršenih uplata korisnika usluga,
- izrađuje blagajničke izvještaje, izdaje vrednosne papire (čekove, obveznice i dr.),
- vrši obračun zarada zaposlenima, obavlja uplate i isplate u gotovom novcu po blagajničkom prometu na osnovu obrađene dokumentacije, vrši isplate računa za sitne nabavke i usluge,
- obavlja blagajničke poslove sa bankarskim institucijama,
- vrši odlaganje i čuvanje finansijske dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima iz ove oblasti,

- radi i druge poslove iz nadležnosti svoje službe, a po nalogu rukovodioca službe i direktora kojima je odgovoran za svoj rad.

## **Ekonom – magacioner**

### **Član 16.**

Djelokrug rada -poslovi i radni zadaci su :

- prima i uskladištava robu sa urednom dokumentacijom,
- utvrđuje i izdaje dnevne potrebe sa šefom kuhinje i komercijalistom,
- vrši svakodnevni pregled i kontrolu ispravnosti namirnica, kontrolira higijensko-sanitarne uslove uskladištene robe u prostoru magacina,
- stara se o sprovođenju mjera zaštite iz sanitarne oblasti,
- stavlja neispravne namirnice van upotrebe i predlaže njihov otpis,
- vodi propisanu kartoteku za namirnice i ostalu robu koja je uskladištena,
- izdaje potvrde o prijemu robe sa ulaskom i predaje ih službi za finansijsko-računovodstvene poslove,
- vrši spravljanje stanja magacina sa materijalnim knjigovodstvom nakon popisa roba u magacinu,
- vrši knjiženje nabavljene i utrošene robe na osnovu prateće dokumentacije,
- održava higijenu rashladnih aparata i prostora skladišta,
- predlaže mjere sanitarne zaštite,
- odgovoran je za stanje roba u magacinu i za imovinu kojom je zadužen,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe za ishranu i finansijsko-računovodstvene poslove i direktoru Doma.

## **Služba recepcije i smještaja**

### **Rukovodilac službe recepcije i smještaja**

### **Član 17.**

Poslovi šefa službe recepcije i smještaja su :

- rukovodi, organizuje i koordinira poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na smještaj i ishranu korisnika domskih usluga i abonenata,
- predlaže plan rada službe,
- prati izvršavanje obaveza korisnika domskih usluga, shodno zaključenim ugovorima, utvrđenim Pravilnikom o domskom redu , kao i drugim propisima i aktima,
- vrši prijem, zaduženje i razduženje korisnika domskih usluga, kao i drugih lica koja po tržišnim uslovima povremeno koriste smještajne kapacitete Doma,
- vodi dosijea svakog korisnika smještaja i ishrane u Domu,
- vodi evidenciju o ostvarivanju prava i obaveza korisnika domskih usluga i izdaje uvjerenja na osnovu te evidencije,
- dostavlja spiskove korisnika nadležnom republičkom organu za poslove prosvjete, Odjeljenju bezbjednosti Cetinje i nadležnim službama Doma,

- utvrđuje plan potrebnih sredstava i opreme za smještaj korisnika domskih usluga,
- vrši kontrolu stanja imovine, a kao član Komisije za procjenu šteta, pokreće postupak njihove naknade,
- predlaže opravke i druge intervencije po sobama i zajedničkim prostorijama,
- izdaje domske legitimacije i legitimacije abonentskim korisnicima,
- vrši nadzor učenika u Domu,
- vodi računa o urednom izvršavanju obaveza od strane korisnika domskih usluga i - upozorava ih na uredno izvršavanje,
- organizuje i koordinira rad recepcije i portirske službe,
- organizuje poslove rada vešernice,
- organizuje poslove održavanja higijene u sobama i zajedničkim prostorijama prema utvrđenom planu i rasporedu,
- koordinira i organizuje rad TV sale i čitaonice,
- učestvuje u izradi plana zaštite od požara, plana higijensko-tehničke zaštite i plana - obezbjedjenja i praćenja video-nadzora u Domu i van njega,
- vrši obradu podataka na računaru radi cjelovite evidencije korisnika domskih usluga,
- prati i kontrolira rad u restoranu za vrijeme objedovanja,
- organizuje rad u portirnici i zabranjuje ulazak i zadržavanje lica izuzev šefa službe,
- vodi evidenciju i kontrolu ulaska i izlaska trećih lica u Dom, kao i evidenciju prisustva zaposlenih radnika,
- obavlja poslove recepcionera u prvoj smjeni,
- obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi i nalogu direktora, kome je odgovoran za svoj rad.

## Portir

### Član 18.

Djelokrug rada- poslovi i radni zadaci su :

- vodi kontrolu ulaska i izlaska u Dom,
- vrši pismenu primopredaju dužnosti prilikom početka i završetka radnog vremena – smjene,
- vodi knjigu zapažanja u kojoj se unose sve nastale promjene, nastale štete, ponašanja mimo Pravilnika o domskom redu , kvarovi i dr.,
- putem isprava provjerava identitet lica koja ulaze u Dom, reguliše posjete u skladu sa odredbama Pravilnika o domskom redu i vodi evidenciju u knjigu dežurstva,
- povremeno obilazi Dom i vrši vizuelni pregled ispravnosti elektro-instalacija i drugih uređaja, interveniše u slučaju malih kvarova, a po potrebi poziva i radnika na održavanju – domara, radi otklanjanja većih i ozbiljnijih kvarova,
- obavještava i poziva šefa službe, direktora i eventualno Upravu policije –Ispostava Cetinje u slučaju kada korisnici domskih usluga i druga lica nakon upozorenja i dalje stvaraju nered i grubo krše odredbe Pravilnika o domskom redu,
- udaljava iz Doma lica koja nijesu stanari Doma, a koja se ne pridržavaju odredaba Pravilnika o domskom redu , a u slučaju davanja otpora obavještava Upravu policije- Ispostava Cetinje,
- pomaže u otklanjanju snijega i leda u zimskom periodu ispred ulaza u zgradu i ispred magacina radi nesmetanog istovara robe, kao i kod prispjelog inventara i drugih sredstava,

- obezbjedjuje poštovanje reda na parking prostoru ispred Doma,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe, kojem je odgovoran za svoj rad.

## Čistačica - spremačica

### Član 19.

Djelokrug rada - poslovi i radni zadaci su :

- redovno održava higijenu u sobama, hodnicima, kancelarijama, sanitarnim čvorovima i zajedničkim prostorijama,
- vrši provjetravanje svih prostorija, čisti podove, vrata, prozore, dezinfikuje kupatila i sanitarne prostorije,
- prijavljuje svaki kvar, štetu ili nestanak inventara šefu službe;
- priprema sobe za smještaj i prijem korisnika domskih usluga i gostiju, i vraća posteljinu u vešernicu,
- održava higijenu oko Doma i zelenila prema utvrdjenom planu, odnosi smeće i otpatke na za to određeno mjesto,
- kuva kafu i služi goste i poslovne partnere Ustanove,
- pomaže u istovaru sobnog namještaja i otpremanju posteljine na pranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- za svoj rad odgovorna je šefu službe.

## Vešer

### Član 20.

Djelokrug rada- poslovi i radni zadaci su :

- obavlja poslove pranja i peglanja posteljine, ćebadi, peškira, radnih mantila, stolnjaka, zavjesa i vodi evidenciju o zaduženju korisnika domskih usluga i službi Doma,
- vrši krpljenje i održavanje postelnog rublja,
- po utvrdjenom rasporedu, vrši zamjenu posteljine korisnika domskih usluga,
- vrši pranje i peglanje veša korisnika domskih usluga uz naknadu, a na osnovu odluke nadležnog organa,
- održava higijenu u prostorije vešernice,
- vrši kontrolu i prijavljuje nedostatke i kvarove na mašinama za pranje i sušenje robe šefu službe,
- po potrebi obavlja poslove u službi za ishranu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- za svoj rad odgovoran je šefu službe.

## Služba ishrane

### Šef kuhinje

#### Član 21.

Djelokrug rada- poslovi i radni zadaci su :

- organizuje i koordinira rad cjelokupnog procesa za proizvodnju jela u smjenama,
- izrađuje planove rada za osoblje i podjelu rada u toku dana i za duži period,
- na osnovu utvrđenog jelovnika planira, potrebne količine namirnica,
- odgovoran je za primjenu važećih normativa u proizvodnji i podjeli jela,
- odgovoran je za realizaciju obroka,
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet proizvedenih jela,
- vodi evidenciju o izradi izvještaja o broju izdatih obroka i primljenih bonova od korisnika usluga,
- vrši dnevno trebovanje prehrambenih artikala iz magacina i daje uputstva za pripremu, proizvodnju i podjelu obroka,
- vrši kontrolu rada kuvara, procesa kuvanja, primjenom utvrđenih higijenskih mjera u postupku pripreme i proizvodnje, kontrolu higijene posudja, urednost osoblja, kao i opreme kuhinje i restorana,
- vrši kontrolu i obezbjedjenje visokog stepena higijene i obezbjedjenja postupka - dezinfekcije dozvoljenim sredstvima, stara se o primjeni sanitarnih standarda i propisa,
- odgovoran je za ljekarske sanitarne preglede radnika službe,
- dostavlja potrebnu dokumentaciju i podatke službi za finansijsko-računovodstvene poslove,
- obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi, a za svoj rad je odgovaran direktoru.

### Kuvar

#### Član 22.

Djelokrug rada- poslovi i radni zadaci su :

- organizuje pripremu i proizvodnju jela u skladu sa utvrđenim normativima o kvantitetu i kvalitetu i prema jelovniku,
- prati i kontroliše proces kuvanja hrane,
- vrši pendlovanje, mljevenje , smještaj i čuvanje svježeg mesa od kvara,
- radi na proizvodnji bureka , kolača i nekih vrsta peciva,
- vrši podjelu gotovih jela korisnicima,
- po izvršenoj raspodjeli hrane zajedno sa ostalim osobljem kuhinje, vrši pranje, čišćenje i sortiranje posudja i ostalih sredstava rada i opreme, prostorija kuhinje i restorana,
- obezbjedjuje primjenu uputstava za održavanje higijene i tehničke zaštite u kuhinji,
- učestvuje u istovaru prehrambenih artikala u magacin, kao i drugih poslova po nalogu šefa kuhinje,
- za svoj rad odgovara šefu kuhinje.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 23.

1.	Direktor .....	1 izvršilac
2.	Šef službe za opšte, pravne i tehničke poslove.....	1 izvršilac
3.	Komercijalista- operater na računaru .....	1 izvršilac
4.	Radnik na održavanju objekta, opreme, grijanja (domar) vozač.....	1 izvršilac
5.	Šef službe za finansijsko računovodstvene poslove.....	1 izvršilac
6.	Materjalni knjigovođa - blagajnik.....	1 izvršilac
7.	Ekonom -magacioner.....	1 izvršilac
8.	Šef službe recepcije i smještaja.....	1 izvršilac
9.	Recepционер.....	1 izvršilac
10.	Portir.....	2 izvršioca
11.	Čistačica -spremačica .....	2 izvršioca
12.	Vešer.....	1 izvršioc
13.	Šef službe za ishranu- šef kuhinje .....	1 izvršilac
14.	Kuvar.....	3 izvršioca
	UKUPNO.....	18 izvršilaca

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 24

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

### Prestanak važnost

#### Član 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji poslova i zadataka radnika JU Dom učenika i studenata Cetinje br. 686 od 21. novembra 2007. godine.

### Stupanje na snagu

#### Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma, a nakon davanja saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete CG.

Broj: 135

Cetinje, 8.04 2014.godine.



UPRAVNI ODBOR  
PREDSJEDNIK

Stevan Radunović