

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) Школски одбор Економско трговинске школе из Куле, је на седници одржаној дана 01.02.2022. године донео

ПРАВИЛНИК О ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ И ИНФРАСТРУКТУРЕ

у

ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У КУЛИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правиликом о одржавању опреме и инфраструктуре у Економско трговинској школи у Кули(у даљем тексту Школа), утвђује се

- начин спровођења превентивно-планског одржавања опреме и инфраструктуре (објеката),
- начин спровођења интервентног одржавања (одржавања по пријави квара) опреме, инсталација,
- активности планирања добара, услуга и радова на одржавању, са циљем да се планираним активностима благовремено открију узроци квара или евентуални квар, отклоне узроци и непрекидно одржава радна способност средстава за рад, како би се процес производње одвијао у условима којима се управља (под контролисаним условима).

Члан 2.

Запослени евидентира опрему за чије одржавање је задужен. Кроз посебан Списак у оквиру инвентарских листа евидентира се сва опрема која има своју извршну функцију.

Запослени је дужан да сваки пут када користи опрему убележи исправност у свеску евиденције, која се налази у свакој учионици.

Свако средство опреме означава се јединственим идентификационим бројем.

Члан 3.

II ПРЕВЕНТИВНО - ПЛАНСКО ОДРЖАВАЊЕ

Превентивно – планско одржавање опреме обухвата:

а) Периодичне превентивне прегледе који се обављају у циљу утврђивања квара и стања опреме, односно њене радне способности (посматрање, мерење, читавање, упоређивање, запажање корисника и слично), и активности периодичног чишћења у циљу успоравања настанка кварова (чишћење; испирање инсталација, пумпе и филтера), а делови опреме који чине машине, уређаји, апарати имају и додатне активности планско-превентивног одржавања.

б) Контролне прегледе којима се утврђује способност опреме за дату експлоатацију уређаја. Контролни прегледи се изводе помоћу мерних инструмената, према посебним упутствима прописаним за сваки тип машине, уређаја или опреме и према важећим законским прописима. Резултати контролних прегледа служе за планирање активности превентивног одржавања.

Члан 4.

За активности планирања превентивног одржавања опреме одговоран је Запослени на овим пословима. Израђује се годишње План превентивног одржавања у складу са одговарајућим активностима превентивног одржавања, који у суштини за последицу имају дефинисање планова набавке добара, услуга и радова и доставља их Референту за финансијско рачуноводствене послове. Запослени задужени за одржавање опреме, заједно са комисијом коју у одређеним периодима именује Директор обилази комплетну инфраструктуру и прави прелиминарни План превентивног одржавања инфраструктуре (слободна форма). На овај план се интегришу и плански циљеви корисника јавних средстава у погледу доградње и обнављања инфраструктуре које иницира Директор.

Члан 5.

Планови се израђују на основу:

- а) препорука произвођача опреме садржаних у упутствима произвођача,
- б) стања опреме, и
- ц) искустава и анализе података из експлоатације опреме из претходног периода, са посебним освртом на неодговарајуће руковање и одржавање, рад на неодговарајућим режимима рада и утицајима околине.

Члан 6.

Планови обавезно садрже сем података за идентификацију опреме и податке о одређеним активностима превентивног одржавања на тој опреми. Активности које се у континуитету спроводе на опреми прописане су кроз произвођачка Упутства о коришћењу и одржавању опреме. Активности које су на овај начин дефинисане обављају Запослени задужени за одржавање опреме. Активности дневног одржавања се воде у свесци о Евиденцији о исправности опреме. Активностима планског одржавања инфраструктуре запослен задужени за одржавање опреме одржавања приступа у складу са планом одржавања инфраструктуре или те активности обављају организације које су предвиђене кроз исти план.

Члан 7.

III ОДРЖАВАЊЕ ПО ПРИЈАВИ КВАРА (ИНТЕРВЕНТНО ОДРЖАВАЊЕ) ПРИЈАВА КВАРА

Запослени радници, извршиоци који раде на одржавању опреме или корисници услуга писмено пријављују квар Запосленом на одржавању- домар тако што уписују кварове у Књигу кварова. На основу писмене пријаве квара у Књизи кварова, запослени приступа утврђивању квара / дефектажи. Запослени је дужан да приступи Књизи кварова. Приликом избијања хаварије на инсталацијама, опреми, машинама, апаратима запослени радници или корисници услуга усменим путем обавештавају запосленог, а Такође су обавезни да о насталој хаварији евидентира квар у Књигу кварова. Све интервенције и описе ситнијих и мање значајних кварова, запослени евидентира у Књигу кварова са назнаком текућег одржавања.

Члан 8.

IV ОТКЛАЊАЊЕ КВАРА

Запослени на пословима одржавања-домар на основу пријаве квара започиње отклањање квара. Када су за отклањање квара потребни резервни делови запослени их требају, односно и узима из магацина ако постоји у магацину, а за недостајуће резервне делови или одговарајући материјал из магацина, усмено указује на набавку недостајућег за поправку.

Члан 9.

V ПРЕДАЈА ПОПРАВЉЕНЕ ОПРЕМЕ

Након извршене поправке, запослени врше пробу рада опреме. Проба рада поправљене опреме, прво се врши “на празно” (ако је могуће), а затим под оптерећењем.

Када су резултати пробног рада позитивни, извршилац наставља прекинути посао или корисник услуга настављају са коришћењем опреме.

Када су резултати пробног рада негативни, запослени поправку све док се опрема не доведе у исправно стање.

Потврду о реализованој интервенцији даје се кроз оверу-потпис и попуњавање Књиге кварова и Радног налога.

Члан 10.

VI ПОСТУПАЊЕ СА ДЕМОНТИРАНИМ ДЕЛОВИМА

Демонтирани делови опреме подвргавају се дефектажи (преиспитивању) ради утврђивања степена оштећења, разлога оштећења, и могућности оправке, преправке или коришћења у друге сврхе.

Демонтирани делови опреме који се могу поправити или употребити у друге сврхе означавају се тако да се може јасно идентификовати њихова намена и порекло, поправљају се и преносе у магацин ради даље употребе.

идентификовати њихова намена и порекло, поправљају се и преносе у магацин ради даље употребе.

Демонтирани делови опреме који се не могу поправити или користити у друге сврхе, означавају се натписом “Шкарт” и уклањају се као шкарт делови.

Члан 11.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОПРАВКАМА ОПРЕМЕ

Податке о значајнијим-већим кваровима, извршеним радовима и уграђеним резервним деловима (материјалу) из Књиге кварова, запослени преноси-уноси у Картон опреме за одговарајуће средство.

Члан 12.

VIII ПОПРАВКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Поправке инфраструктуре обављају се на исти начин као и поравке опреме и о њима радник води евиденцију у Књизи кварова, без обзира да ли је активности одржавања инфраструктуре реализовао самостално или су те активности обавиле предвиђене организације.

Члан 13.

IX АНГАЖОВАЊЕ ДОБАВЉАЧА ЗА УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА

У случају када запослени није у могућности да отклони квар, уз одобрење директора, ангажује се добављач услуга одржавања – сервисер. Интервенције које изведе сервисер у просторијама запослени прати и евидентира у Књигу кварова, а прати се и евидентира у Картону опреме, а у случају да се оправка обављала ван просторија евидентирају се подаци о интервенцији на основу преписке и рачуна сервисера. Пуштање опреме у рад одвија се на исти начин као приликом интервенција запосленог. Набавка добара (резервних делова и нове опреме), услуга и радова за потребе одржавања опреме и инфраструктуре набавља се у складу са поступком јавне набавке.

Члан 14.

X СКЛАДИШТЕЊЕ И ИЗДАВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА

Складиштење и издавање резервних делова обавља се према требовању.

Члан 15.

XI ЗАВРШНЕОДРЕДБЕ

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник школског одбора:

Биљана Шљукић

Правилник је заведен под деловодним бројем 6-611-93 од 01.02.2022. године и објављен на огласној табли Школе дана 01.02.2022. године, а ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе тј; дана 09.02.2022. године.

Секретар школе:

Наташа Вујовић Радовић