

Бр. 92

30. 01. 2023. год.
Кучево

На основу члана 41.Статута Предшколске установе "Лане" Кучево, Управни одбор Предшколске установе „Лане“ Кучево на 26. седници одржаној 30.01.2023. год. донео је:

ПРАВИЛНИК О ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ И ИНФРАСТРУКТУРЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ЛАНЕ" У КУЧЕВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о одржављу опреме и инфраструктуре у Предшколској установи "Лане" Кучево (у даљем тексту Установа), утвђује се

- начин спровођења превентивно-планског одржавања опреме и инфраструктуре (објеката),
- начин спровођења интервентног одржавања (одржавања по пријави квара) опреме, инсталација,
- активности планирања добра, услуга и радова на одржавању, са циљем да се планираним активностима благовремено открију узрочници квара или евентуални кварт, отклоне узрочници 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. Овај списак се ажурира приликом сваке набавке/расходовања неке опреме. Кроз посебан Списак опреме евидентира се сва опрема која има своју извршну функцију.

Запослени отвара и води Картон опреме за сваку машину, уређај или апарат, у који уноси основне податке о опреми и њихове карактеристике.

На Картону опреме се воде и записи о квартовима и поправкама.

Уз Картон опреме се чува сва расположива документација о машинама, уређајима и апаратима: документација добијена од производијача; упутство за рукуване; упутство за одржавање; листе резервних делова; шеме инсталација; документација о пријему опреме и сл.

Свако средство опреме означава се јединственим идентификационим бројем.

Члан 3.

II ПРЕВЕНТИВНО - ПЛАНСКО ОДРЖАВАЊЕ

Превентивно – планско одржавање опреме обухвата:

- Периодичне превентивне прегледе који се обављају у циљу утврђивања квара и стања опреме, односно њене радне способности (посматрање, мерење, очитавање, упоређивање, запажање корисника и слично), и активности периодичног чишћења у циљу успоравања настанка квартова (чишћење; испирање инсталација, пумпе и филтера), а делови опреме који чине машине, уређаји, апарати имају и додатне активности планско-превентивног одржавања.
- Контролне прегледе којима се утвђује 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 Планове превентивног одржавања у складу са одговарајућим активностима превентивног одржавања, који у суштини за последицу имају дефинисање планова набавке добра, услуга и радова и доставља их Руководиоцу финансијско рачуноводствених послова.

Запослени на пословима који подразумевају у опису рада инвестиционо и техничко одржавање, 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 додградње и обнављања инфраструктуре које иницира Директор.

Члан 5.

Планови се израђују на основу:

- препорука производијача опреме садржаних у упутствима производијача,
- стања опреме, и
- искустава и анализе података из експлоатације опреме из претходног периода, са посебним освртом на неодговарајуће рукуване и одржавање, рад на неодговарајућим режимима рада и утицајима околине.

Члан 6.

Планови обавезно садрже се 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 Дневнику рада.

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 кварт запосленом на одржавању тако што уписују квартове у Књигу квартова.

На основу писмене пријаве квара у Књизи квартова, запослени приступа утврђивању квара / дефектажи.

Запослени је дужан да најмање три пута у току радног времена приступи Књизи квартова.

Приликом избијања хаварије на инсталацијама, опреми, машинама, апаратима запослени радници или корисници услуга усменим путем обавештавају запосленог Такође су обавезни да о насталој хаварији евидентира кварт у Књигу квартова.

Све интервенције и описе ситнијих и мање значајних квартова, запослени евидентира у Радном налогу податке о значајнијим квартовима и поправкама машина, уређаја и апарата уноси - евидентира и у Картон опреме.

Члан 8.

IV ОТКЛАЊАЊЕ КВАРА

Запослени на пословима одржавају на основу пријаве квата започиње отклањање квата.

Када су за отклањање квата потребни резервни делови запослени их требује, односно и узима из магацина ако постоји у магацину, а за недостајуће резервне делови или одговарајући материјал из магацина, покреће Набавку резервних делова или одговарајућег материјала.

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 прекинуту 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 квартова 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 написом "Шкарт" и уклањају се као шкарт делови.

Члан 11.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТКА О ПОПРАВКАМА ОПРЕМЕ

Податке о значајним-већим кваровима, извршеним радовима и уgraђеним 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 евидентацију у Књизи кварова, без обзира да ли је активности одржавања инфраструктуре реализовао самостално или су те активности обавиле предвиђене организације. Потврду о реализованој поправци уколико поправку реализује нека предвиђена организација у виду радног налога извођача оверу-потпис даје запослени на пословима инвестиционог и техничког одржавања.

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 добра (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 у магацину према требовању. Издавање делова из магацина, обавља запослени уз свидетиранje података о излазу.

Члан 15.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај правилник објављен је на огласној табли Установе дана 31. 01. 2023 године и ступа на снагу дана 08. 02. 2023 године.

