

Република Србија
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Број: 02-662
11. 7. 2017. год.

На основу члана 54. став 1. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 - аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016), члана 18. став 1. тачка 6. и 7. Статута Високе техничке школе струковних студија (31.3.2008., 27.2.2009., 30.9.2009., 20.1.2012., 30.12.2013., 1.12.2014. 29.12.2014., 14.9.2015. и 20.03.2017. године), Савет Високе техничке школе струковних студија у Нишу на седници одржаној 10.7.2017. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДЕ ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У НИШУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин одржавања зграде и дворишта зграде Високе техничке школе струковних студија у Нишу (у даљем тексту: Школа), одређују врсте радова на одржавању, начину организовања послова одржавања као и друга питања од значаја за обезбеђење коришћења зграде и просторија Школе на начин којим се неће довести у опасност живот и здравље људи и сигурност околине.

Члан 2.

Одржавање зграде и просторија Школе обухвата радове на инвестиционом и текућем одржавању делова зграде и просторија Школе.

Одржавање из става 1 овог члана обухвата редовно извођење радова на заштити зграде, односно њених просторија, уређаја, инсталације и опреме, поправку оштећених и замену дотрајалих делова којима се обезбеђује њихова исправност, употребљивост и сигурност.

Пријава кварова и уочених недостатака

Члан 3.

Кварова и уочени недостаци се пријављују референту техничког одржавања опреме и школског објекта (у даљем тексту: референт). Пријављене кварове референт уноси у Књигу пријаве кварова и уочених недостатака (у даљем тексту: Књига), која је одштампана уз овај Правилник (Прилог 1). Књига се може водити и у електронском облику а подаци чувати у бази података креиране за ту намену.

Књига има следеће рубрике:

- „редни број“,
- „пријава квара, опис и дан пријаве“
- „место или просторија где је квар настао“
- „шта је урађено“
- „потпис“
- „примедба“

Књига се у току радног времена налази у канцеларији референта. Квар или уочени недостатак може да се пријави лично, е-маилом или телефоном референту. Књига се попуњава на следећи начин:

- у рубрици „пријава – опис“ кратко се описује квар или оштећење и обавезно означава датум када је та пријава извршена;
- у рубрици „место – просторија“ уписује се место где је квар настао или је квар уочен.

Поступак за отклањање кварова и уочених недостатака

Члан 5.

Сваког радног дана у периоду од 8⁰⁰ до 8³⁰ сати референт одржавања зграде прегледа Књигу и уписује оправке које је извршио претходног дана, а по њој даље поступа у току дана.

Члан 6.

Уколико није потребно да се за отклањање кварова и уочених недостатака прибави нов део или материјал, референт одржавања зграде истог радног дана или најкасније наредног радног дана приступа оправци.

Члан 7.

Уколико је потребно да се за отклањање кварова и уочених недостатака прибави нов део или материјал у противвредности од 2.000,00 до 20.000,00 динара, референт одржавања зграде истог радног дана до 10⁰⁰ сати попуњава образац „Захтев за набавку“, који се налази на сајту Школе и одштампан је уз овај Правилник (Прилог 2), потписује га и предаје на одобрење директору Школе. Захтев за набавку је пратећи документ испостављеног рачуна.

Набавку из става 1. овог члана може одобрити и један од помоћника директора или секретар Школе тако што потписује сагласност у обрасцу „Захтев за набавку“.

На основу одобрења из става 2. овог члана, референт одржавања зграде набавља потребни део или материјал за замену и исти уграђује у року од три дана.

Члан 8.

Уколико је потребно да се за отклањање кварова и уочених недостатака прибави нов део или материјал у противвредности већој од 20.000,00 динара прибављају се три понуде од различитих добављача.

По окончању поступка из става 1. овог члана, референт одржавања зграде набавља потребни део или материјал за замену и исти уграђује у року до три дана.

Члан 9.

Уколико послови и радни задаци у вези отклањања кварова и уочених недостатака нису у домену описа радног места референта, наведених у Правилнику о организацији и систематизацији послова Школе, ангажују се одговарајући извођачи радова.

Члан 10.

Контролу благовременог отклањања кварова и уочених недостатака врши помоћник директора за техничка питања.

Поступак након отклањања кварова и уочених недостатака

Члан 11.

Након отклањања кварова и уочених недостатака, референт у рубрици „шта је урађено“ уписује: шта је и када урађено са кратким описом, са посебно назначеним новим делом или материјалом приликом оправке. У рубрици „потпис“ референт извршену поправку потврђује својим потписом.

Члан 12.

Ако је приликом отклањања кварова и уочених недостатака уграђен нов део или материјал, референт је дужан да на полеђини рачуна за плаћање констатује да је по пријави квара

или ученог недостатка, опреме одговарајућем редном броју у Књизи, уградио набављени део или материјал.

Рачун за плаћање из става 1. овог члана референт одржавања зграде фотокопира у два примерка, од којих један задржава у својој документацији, а други прилаже уз Месечни извештај о извршеним набавкама нових делова или материјала за отклањање кварова и уочених недостатака, који је одштампан уз овај Правилник (Прилог 3).

План инвестиционог и текућег одржавања делова зграде и просторија Школе

Члан 13.

Последњег радног дана у месецу референт обилази зграду и све просторије Школе у циљу прегледа и утврђивања потребе за већим поправкама или отклањањем кварова и уочених недостатака и подноси Извештај о обављеном месечном прегледу са предлогом плана оправки, који је одштампан уз овај Правилник (Прилог 4), чији је саставни део и збирни извештај о извршеним набавкама нових делова или материјала за отклањања кварова и уочених недостатака за текући месец, уз исказивање укупне вредности набавке.

Извештај из става 1. овог члана доставља се директору Школе, помоћницима директора или секретару.

Хитне интервенције у циљу отклањања кварова и уочених недостатака

Члан 16.

Хитне интервенције се односе на чишћење канализације, проналажење порозне или напукле водоводне цеви, отклањање кварова на електричној инсталацији или главној разводној табли, кварови на грејним инсталацијама и сл.

У случају потребе за хитном интервенцијом из става 1. овог члана, референт одмах позива одговарајућу службу и усмено извештава директора о насталој проблему.

По обављеној хитној интервенцији из става 1. овог члана, референт својим потписом потврђује на налогу – рачуну реализацију наведених радова.

Рачуноводство реализује плаћање рачуна за обављање хитне интервенције на основу потписане потврде на налогу – рачуну о реализацији изведених радова од стране референата за одржавање зграде и директора.

Остале одредбе

Члан 17.

На кључеве од свих просторија треба да буде прикачен картон (привезак) са ознаком назива просторије за коју се кључ користи и бројем те просторије.

Резервни кључеви од свих просторија налазе се у секретаријату Школе.

Члан 18.

Све активности предвиђене овим Правилником, у циљу инвестиционог и текућег одржавања зграде, делова зграде и просторија Школе, морају бити у складу са мерама заштите на раду и противпожарне заштите.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Школе.

Прилог овог Правилника чине Обрасци 1, 2, 3. и 4. и чине његов саставни део.

ПРИЛОГ – ОБРАСЦИ

- Прилог 1: Књига пријаве кварова и оштећења
- Прилог 2: Захтев за набавку
- Прилог 3: Месечни извештај о набавкама
- Прилог 4: Извештај о обављеном месечном прегледу са предлогом плана оправки

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ВТШ НИШ

др Зоран Миливојевић, с. р.

