

На основу члана 54. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник“ РС број 76/2005... 87/2016), члана 49. став 1. тачка 2. Статута Машинског факултета Универзитета у Нишу, (бр. 612-121-2/2011 од 14. 02. 2011. године, измене и допуне бр. 612-476-2/12 од 13.07.2012. године), декан Машинског факултета Универзитета у Нишу, проф. др Ненад Т. Павловић, доноси

ПРАВИЛНИК О ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДЕ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин одржавања зграде Машинског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет), одређују врсте радова на одржавању, начин организовања послова одржавања као и друга питања од значаја за обезбеђење коришћења зграде и просторија Факултета на начин којим се неће довести у опасност живот и здравље људи и сигурност околине.

Члан 2.

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

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

Пријава кварова и уочених недостатака

Члан 3.

Пријава кварова и уочених недостатака се врши попуњавањем Књиге пријаве кварова и уочених недостатака (у даљем тексту: Књига), која је одштампана уз овај Правилник (Прилог 1).

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 за време радног времена налази у зборници Факултета. Квар или уочени недостатак може да се пријави лично или телефоном преко техничког секретара деканата.

Члан 4.

Књигу може да попуни запослени или технички секретар деканата (по телефонској пријави) који уочи одређену неисправност или квар на инсталацијама у згради Факултета, и то 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.

Свакога радног дана у периоду од 8,00 до 8,30 сати референт одржавања зграде прегледа Књигу у зборници и уписује оправке које 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 до 20000,00 динара, референт одржавања зграде истог радног дана до 10,00 сати попуњава образац „Захтев за набавку“, који се налази на сајту Факултета и одштампан је уз овај Правилник (Прилог 2), потписује га и предаје на одобрење продекану за организацију. Захтев за набавку је пратећи документ испостављеног рачуна.

Набавку из става 1. овог члана може одобрити и декан, један од продекана или секретар Факултета 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 радна дана.

Члан 8.

Уколико је потребно да се за отклањање кварова и уочених недостатака прибави нов део или материјал, приступа се набавци делова преко добављача са којим Факултет има закључен уговор о јавној набавци за одговарајућу врсту добара, а случају да такав уговор није закључен за набавку новог дела или материјала у противвредности већој од 20000,00 динара прибављају се три понуде од различитих добављача, при чему се спороводи поступак набавке добара мале вредности у складу са Правилником о јавним набавкама Факултета.

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

Члан 9.

Уколико послови и радни задаци у вези отклањања кварова и уочених недостатака нису у домену описа радног места референта одржавања зграде, наведених у Правилнику о организацији и систематизацији послова Факултета, ангажују се извођачи радова са којима Факултет има уговор о одржавању, или се прибављају три понуде од различитих извођача радова, при чему се спроводи поступак набавке добара/услуга мале вредности у складу са Правилником о јавним набавкама Факултета.

Члан 10.

Контролу благовременог отклањања кварова и уочених недостатака врши продекан за организацију.

Поступак након отклањања кварова и уочених недостатака

Члан 11.

Након отклањања отклањања кварова и уочених недостатака, референт одржавања зграде у Књизи 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 одржавања зграде извршену оправку потврђује својим потписом.

Члан 12.

Ако је приликом отклањања кварова и уочених недостатака уграђен нов део или материјал, референт одржавања зграде је дужан да на полеђини рачуна за плаћање констатује да је по пријави квара или уоченог недостатка, према одговарајућем редном броју у Књизи, уградио набављени нов 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 отклањања кварова и уочених недостатака“, који је одштампан уз овај Правилник (Прилог 3).

Члан 13.

Последњег радног дана у месецу референт одржавања зграде 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 продекану за организацију, шефу Одсека за људске ресурсе и шефу Одсека за материјалне ресурсе.

План инвестиционог и текућег одржавања делова зграде и просторија Факултета

Члан 14.

Последњег радног дана у месецу референт одржавања зграде обилази зграду и све просторије Факултета у циљу прегледа и утврђивања потребе за већим оправкама или отклањањем кварова и уочених недостатака.

О обиласку из става 1. овог члана референт одржавања зграде сачињава и предаје извештај продекану за организацију, са предлогом рокова за завршетак сваког од набројених послова који су проистекли из обављеног прегледа.

Члан 15.

Референт одржавања зграде сачињава потребне скице, врши потребна мерења или прерачунавања квадратуре за потребе изградње, доградње или адаптације просторија Факултета, као и за утврђивање површина за кречење или утврђивања стварно изведених радова на кречењу, хобловању, уградњи ламината и других грађевинских радова.

Приликом припреме тендерске документације за услуге или радове инвестиционог и текућег одржавања делова зграде и просторија Факултета, референт одржавања зграде сачињава потребан опис радова.

Хитне интервенције у циљу отклањања кварова и уочених недостатака

Члан 16.

Хитне интервенције се односе на поправку лифта, чишћење канализације, проналажење порозне или напукле водоводне цеви, отклањање кварова на електричној инсталације или главној разводној табли и сл.

У случају потребе за хитном интервенцијом из става 1. овог члана, референт одржавања зграде одмах позива одговарајућу службу и усмено извештава продекана за организацију о насталом проблему.

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

Шеф Одсека за материјалне ресурсе реализује плаћање рачуна за обављене хитне интервенције на основу потписане потврде на налогу – рачуну о реализацији наведених радова од стране референта за одржавање зграде и продекана за организацију.

Остале одредбе

Члан 17.

Дупликати кључева од свих просторија Факултета и улазних и излазних врата зграде Факултета треба да се налазе на посебној табли у портирници, која је обезбеђена пломбом, о чему ће се старати портир, радник обезбеђења - ватрогасац и референт одржавања зграде. На сваком кључу треба да буде прикачен картон са ознаком назива просторије за коју се кључ користи и бројем те просторије.

Портир или радник обезбеђења - ватрогасац Факултета су дужни да у писаној изјави образложе коришћење сваког кључа са посебне табле из става 1. овог члана у току свог радног времена, и да изјаву доставе референту одржавања зграде и продекану за организацију.

Члан 18.

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

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет адреси Факултета. 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

ДЕКАН МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА
У НИШУ


др Ненад Т. Павловић, ред. проф.

Број: 612-133/2017
У Нишу, 30.01.2017. године

Прилог 1: Књига пријаве кварова и оштећења

Р.бр.	Квар (опис)	Локација	Датум	Потпис подносиоца пријаве	Шта је урађено	Потпис	Датум	Примедба

Прилог 2: Захтев за набавку

 MAŠINSKI FAKULTET	ZAHTEV ZA NABAVKU	Broj: <small>(iz delovodnika)</small>	
		Datum:	
Za potrebe: (nativ organizacione jedinice)			
Redni broj	Opis (naziv i/ili oznaka) proizvoda/usluge <small>(ispod osnovnog naziva i/ili oznake protivodavno upisati dodatne informacije, kao što su, naprimer: vr, vrsta ili pozicija, oznaka standarda, dimenzije i/ili oznaka dimenzija, oznaka kvaliteta ili tehnički naofot izrade i/ili isporuke i/ili prijava kvaliteta, smera i/ili broj, ... itd.)</small>	Jed. mere ¹⁾	Količina <small>(brojni podatak)</small>
Očekivana vrednost nabavke iznosiće oko			
Podnosilac zahteva		Saglasan (neposredni rukovodilac)	
Napomena: (upisati, po najboljem mogućem saznanju, informacije, kao što su naziv i adres i/ili telefoni potencijalnih isporučilaca, naziv organizacionih jedinica ili osoba za kontakte isporučilaca i slične podatke) ili dati preporuke o hitnosti - rokovima ili drugim potrebama nabavke i/ili priložiti odgovarajuće dokumente neophodne za upotpunjavanje informacija za nabavku, prijem ili obezbeđenje kvaliteta isporuke)			
Legenda: ¹⁾ Upisati odgovarajuću jedinicu mere, kao što je, naprimer: kom (komada) ili kg (kilograma) ili t (tona) ili set ili garni (komplet) ili ris ili pak (pakovanje ili paket)			
Za traženu nabavku obezbeđena su finansijska sredstva na poziciji: Tvrdi i overava Šef računovodstva			
Odobrio (ovlašćeno lice)			

Z.23.001

Прилог 3: Месечни извештај о набавкама

Р.Б.	Интервенција	Датум	Добављач	Купљени део	Износ

Прилог 4: Извештај о обављеном месечном прегледу са предлогом плана оправки

Р.Б.	Интервенција	Опис	Процењени износ