



Lista korisnika

Oznaka	Korisnik
01	Direktor
02	Sektor ishrane
03	Sektor smeštaja
04	Sektor investicionog i tehničkog održavanja
05	Sektor finansija
06	Sektor opštih i pravnih poslova

Identifikaciona strana dokumenta

Verzija:	Datum primene:	Izmenjene strane i tačke:	Dokument izradio:	Dokument kontrolisao:	Dokument odobrio:
5		sve	Jovana Kostić	Nada Kostić	Ranko Čuljković

Povezani dokumenti

Oznaka	Naziv dokumenta
QP-01	Procedura upravljanja dokumentima, zapisima i pristup podacima
QP-03	Procedura korektivnih i preventivnih mera
QP-04	Procedura upravljanja neusaglašenostima
QP-11	Procedura nabavke
QP-12	Procedura planiranja i praćenja realizacije plana
UP-01	Uputstvo za izradu i označavanje dokumenata



1. CILJ

Upravljanje procesom održavanja opreme i objekata, kako bi se omogućilo kontinuirano pružanje usluge i proizvodnja bez kvarova.

2. PODRUČJE PRIMENE

Ova procedura se odnosi na svu opremu i objekte u Studentskom centru „Subotica“.

3. DEFINICIJE, OZNAKE I SKRAĆENICE

RUKOVODILAC: direktor centra, *rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja, inženjer investicionog i tehničkog održavanja – šef službe*

DEŽURNI: *domar, majstor na održavanju*

CENTAR: Studentski centar „Subotica“

RESURS: Oprema i objekti Studentskog centra „Subotica“

OTKLANJANJE KVARA: Radni nalog

4. ODGOVORNOSTI

Za primenu ove procedure odgovoran je *rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja*

Za sprovođenje ove procedure odgovorni su učesnici koji su definisani opisom aktivnosti.

5. OPIS AKTIVNOSTI

5.1. Održavanje opreme i objekata se planira po Proceduri planiranja i praćenja aktivnosti realizacije plana (QP.12). Plan održavanja opreme i objekata rade pojedinačno rukovodioci sektora i samostalni izvršioci. *Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja* sačinjava objedinjeni plan održavanja opreme i objekata na obrascu, Plan sektora održavanja (QP.12-159). Objedinjeni plan je deo godišnjeg plana Centra i on se dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

5.2. Na osnovu usvojenog Godišnjeg plana održavanja opreme i objekata, Spiska opreme (QP.14-63), Mašinske karte (QP.14-45), Liste fabričkih uputstava za opremu (QP.14-194), Liste projektnih šema instalacija i opreme u objektima (QP.14-195), *rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja ili inženjer investicionog i tehničkog održavanja – šef službe* izrađuje Plan periodičnog pregleda za _____ godinu (QP.14-43) i Plan preventivnih pregleda za _____ godinu (QP.14-49).

5.3. Rukovodioci sektora, za čiju opremu ili objekte je predviđen periodični ili preventivni pregled, određuju najbolji termin pregleda.

5.4. Da li je u pitanju kvar ?

U slučaju kvara opreme ili instalacija u objektima, rukovodilac/*upravnik* ili zaposleni, koji upravlja ili trenutno koristi te resurse, popunjava obrazac Prijavu kvara (QP.14-62), a evidentira obavezno: podatak o podnosiocu kvara, datum kada je nastao kvar, radni prostor u kome je nastao kvar, opis kvara, tačan naziv opreme i njegov inventarni broj.



5.5. Na osnovu popunjene Prijave kvara (QP.14-62), rukovodilac/*upravnik* ili zaposleni koji koristi neispravni resurs telefonom obaveštava *rukovodioca poslova investicionog i tehničkog održavanja ili inženjera investicionog i tehničkog održavanja – šefa službe*, radi što bržeg otklanjanja kvara.

5.6. *Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja ili inženjer investicionog i tehničkog održavanja – šef službe određuje da li je dežurni iz istoimene službe nadležan za otklanjanje kvara.*

U koliko je dežurni u mogućnosti da otkloni kvar on nakon otklanjanja istog na licu mesta popunjava obrazac Otklanjanje kvara – radni nalog (QP.14-196), i predaje ga rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja ili inženjer investicionog i tehničkog održavanja – šef službe, a kada se konstatuje da nema mogućnosti da se samostalno otkloni kvar na resursu, ili se desi kvar u garantnom roku, tada rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja ili inženjer investicionog i tehničkog održavanja – šef službe angažuje eksterne servisere (ovlašćene) ili servisere sa kojima je sklopljen ugovor.

U slučaju kvara u garantnom roku pored Prijave kvara (QP.14-62) serviseru se dostavlja Garantni list, na osnovu kojeg se pristupa otklanjanju kvara ili zameni dela u garantnom roku.

U slučaju ne adekvatne popravke podnosi se reklamacija na način definisan u ugovoru i na dokumentu pisani prigovor/reklamacija.

5.7. Rukovodilac/*upravnik* objekta u kome se dogodio kvar, na osnovu Liste fabričkih uputstava za opremu (QP.14-194), daje odgovarajuće uputstvo na upotrebu do otklanjanja kvara Serviseru.

5.8. Otklanjanju kvara obavezno prisustvuje zaposleni koji taj resurs koristi. Po otklanjanju kvara serviser popunjava drugi deo obrazca, Otklanjanje kvara – radni nalog (QP.14-196), u kome se evidentiraju svi radovi i utrošak materijala, kao i da li se popravka vrši na licu mesta ili se oprema/deo nosi u servis. Prvog narednog radnog dana popunjene obrasce Prijava kvara (QP.14-62) i Otklanjanje kvara – radni nalog (QP.14-196) dostavljaju se *rukovodiocu poslova ili inženjeru investicionog i tehničkog održavanja – šefu službe*.

Ukoliko se oprema ili deo opreme nosi u servis izdaje se i *Revers/potvrda o razduženju (QP.14-272)*. *Revers/potvrda o razduženju (QP.14-272)* ostaje kod lica koje je izdalo opremu ili rezervni deo sve do njegovog vrćanja, nakon čega se dostavljaju *rukovodiocu poslova ili inženjeru investicionog i tehničkog održavanja – šefu službe*.

5.9. *Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja ili inženjer investicionog i tehničkog održavanja – šef službe*, podatke iz obrasca Prijava kvara, (QP.14-62), i obrasca Otklanjanje kvara – radni nalog (QP.14-196) ili Preventivni pregled (QP.14-61) unosi u Mašinsku kartu (QP.14-45) o izvršenim popravkama opreme za restorane ili u Knjigu kvarova na objektima (QP.14-197) za studentske domove.

5.10. Ukoliko se izvršavaju planirane aktivnosti prema Plan periodičnog pregleda za ____ godinu (QP.14-43) ili Planu preventivnih pregleda za ____ godinu (QP.14-49), *rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja* otvara obrazac Preventivnog pregleda (QP.14-61) i popunjava ga u delu opisa preventivnog pregleda i dostavlja ga zaposlenom u *Centru* ili ugovorom odobrenom serviseru na realizaciju. Ukoliko se u toku periodičnog pregleda konstatuje kvar, *dežurni* ili Serviser pored obrasca Preventivni pregled (QP.14-61) popunjava i obrazac Otklanjanje kvara – radni nalog (QP.14-196).



5.11. *Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja* u skladu sa Procedurom planiranja i praćenja aktivnosti realizacije plana, (QP.12), vrši informisanje direktora *Centra* i kolegijum, o realizovanim aktivnostima na obrascu, Izveštaj sektora održavanja (QP.12-151).

6. ZAPISI I EVIDENCIJE

Prilog broj	Oznaka zapisa/obrasca	Naziv zapisa/obrasca/priloga	Čuvanje		Odgovorno lice
			Rok (god.)	Radno mesto	
1.	QP.14-43	Plan periodičnog pregleda opreme za ____ godinu	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
2.	QP.14-44	Plan evidencija preventivnih pregleda za mesec	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
3.	QP.14-45	Mašinska karta	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
4.	QP.14-49	Plan evidencija preventivnih pregleda za ____ godinu	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
5.	QP.14-61	Preventivni pregled	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
6.	QP.14-62	Prijava kvara	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
7.	QP.14-63	Spisak opreme	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>



**PROCEDURA TEKUĆEG I INTERVENTNOG ODRŽAVANJA
OPREME I OBJEKATA**

Oznaka:

QP.14

Verzija: 5

8.	QP.14-194	Lista fabričkih uputstava za opremu	trajno	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
9.	QP.14-195	Lista projektnih šema instalacija i opreme u objektima	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
10.	QP.14-196	Otklanjanje kvara – radni nalog	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
11.	QP.14-197	Knjiga kvarova u objektu	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
12.	QP.12-151	Izveštaj sektora održavanja	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
13.	QP.12-159	Plan sektora održavanja	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>
14.	<i>(QP.14-272)</i>	<i>Revers/potvrda o razduženju</i>	1	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>	<i>Rukovodilac poslova investicionog i tehničkog održavanja</i>