

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

**ПРАВИЛНИК  
О ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДЕ СЕДИШТА АКАДЕМИЈЕ, ЗГРАДА И ДВОРИШТА ОДСЕКА  
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

НИШ, септембар 2019.



На основу тачке 8. подтачке 3. Одлуке о формирању Академије техничко васпитачких струковних студија(05 Број: 022-5271/2019 од 30.05.2019. године), члана 63. Закона о високом образовању (Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон и 73/2018) и члана 45. став 1. тачка 17., Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија, Привремени савет Академије техничко-васпитачких струковних студија, на седници одржаној 18.09.2019. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДЕ СЕДИШТА, ЗГРАДА И ДВОРИШТА ОДСЕКА АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин одржавања зграде седишта Академије техничко-васпитачких струковних студија, зграда и дворишта одсека Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија), одређују врсте радова на одржавању, начину организовања послова одржавања као и друга питања од значаја за обезбеђење коришћења зграда и просторија Академије на начин којим се неће довести у опасност живот и здравље људи и сигурност околине.

#### **Члан 2.**

Одржавање обухвата радове на инвестиционом и текућем одржавању зграде седишта Академије и зграда и дворишта одсека Академије.

Одржавање из става 1. овог члана обухвата редовно извођење радова на заштити зграда, 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.**

Послодавац решењем одређује једног запосленог на нивоу Академије и по једног запосленог на нивоу одсека, Врање и Пирот као одговорна лица (у даљем тексту инжењер) коме се пријављују кварови и уочени недостаци.

Инжењери у одсецима Врање и Пирот дужни су да сарађују са инжењером послова техничког и инвестиционог одржавања уређаја и опреме Академије, достављају му податке о одржавању зграде на месечном нивоу и одговорни су за тачност података.

Инжењер послова техничког и инвестиционог одржавања уређаја и опреме Академије дужан је да координише радом инжењера у одсецима Врање и Пирот и да редовно подноси извештај о извршеним радовима Секретару Академије.

#### **Члан 4.**

Пријављене кварове референт уноси у Књигу пријаве кварова и уочених недостатака (у даљем тексту: Књига), која је одштампана уз овај Правилник (Прилог I). 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 8<sup>00</sup> до 8<sup>30</sup> сати инжењер прегледа Књигу и уписује поправке 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, инжењер истог радног дана или најкасније наредног радног дана приступа поправци.

### **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, инжењер истог радног дана до 10<sup>00</sup> сати попуњава образац „Захтев за набавку“, који се налази на сајту Академија и одштампан је уз овај Правилник (Прилог 2), потписује га и прослеђује га електронским путем на инжењеру послова инвестиционог и техничког одржавања зграде који захтев доставља на одобравање председнику Академије. Захтев за набавку је пратећи документ испостављеног рачуна.

Набавку из става 1. овог члана изузетно може одобрити и секретар Академије тако што потписује сагласност у обрасцу „Захтев за набавку“.

На основу одобрења из става 2. овог члана у згради у којој је настао квар, инжењер 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, инжењер 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, инжењер, наведених у Правилнику о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија, ангажују се одговарајући извођачи радова.

### **Члан 10.**

Контролу благовременог отклањања кварова и уочених недостатака врши Секретар Академије.

## **Поступак након отклањања кварова и уочених недостатака**

### **Члан 11.**

Након отклањања кварова и уочених недостатака, инжењер 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“, инжењер извршену поправку потврђује својим потписом.

### **Члан 12.**

Ако је приликом отклањања кварова и уочених недостатака уграђен нов део или материјал, инжењер је дужан да на полеђини рачуна за плаћање констатује да је по пријави квара или уоченог недостатка, опреме одговарајућем редном броју у Књизи, уградио набављени део или материјал.

Рачун за плаћање из става 1. овог члана, инжењер 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 Академија**

### **Члан 13.**

Последњег радног дана у месецу, инжењер обилазе зграду 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, , инжењери одсека достављају Инжењер послова техничког и инвестиционог одржавања уређаја и опреме Академије који сачињава збирни извештај и доставља се председнику Академије.

### **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, инжењер одмах позива одговарајућу службу и усмено извештава председника Академије о насталој проблему.

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

Служба за економско финансијске послове реализује плаћање рачуна за обављање хитне интервенције на основу потписане потврде на налогу – рачуну о реализацији изведених радова од стране инжењер 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 Академије.

#### **Члан 18.**

Све активности предвиђене овим Правилником, у циљу инвестиционог и текућег одржавања зграда, делова зграда и просторија Академије, 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 Академије. 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

Председница Привременог савета

Академије техничко-васпитачких струковних студија



Др Данјела Манчић

*[Handwritten signature]*





