


	<b>Sveučilište u Dubrovniku</b>	Postupak
	<b>ODRŽAVANJE PROSTORIJA, OPREME I NASTAVNIH POMAGALA</b>	<b>P51</b>

### SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA .....	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE .....	2
4. ODGOVORNOSTI .....	2
5. DIJAGRAM TIJEKA .....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Čistoća prostora.....	2
6.2. Uočavanje nedostataka .....	2
6.3. Popravne radnje.....	3
7. ZAPISI.....	3
8. PRILOZI.....	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI .....	3

Izradio: Božo Tomić, dipl.ing.el.	Pregledao voditelj Ureda za kvalitetu: Matej Trpin, dipl. iur.	Odobrila: Rektorica prof. dr. sc. Vesna Vrtiprah
		

## 1. SVRHA

Svrha postupka je odrediti sve radnje tekućega održavanja okoliša, zgrade, opreme i nastavnih pomagala Sveučilišta u Dubrovniku (osim simulatora, informatičke opreme).

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Primjenjuje se na čitavom prostoru Sveučilišta u Dubrovniku sa svim sastavnicama.

## 3. REFERENCE

a) Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Sveučilištu u Dubrovniku 2004.

## 4. ODGOVORNOSTI

**Spremačice** – čiste prostore u i oko zgrade Sveučilišta. Odgovorne su voditelju Službe za tehničko održavanje i osiguranje.

**Domar** – odgovoran je za rad sustava centralnoga grijanja, rad generatora u nuždi, te za popravke i tekuće održavanje unutar i van zgrade Sveučilišta. Odgovoran je voditelju Službe za tehničko održavanje i osiguranje.

**Voditelj zaštite od požara i zaštite na radu** – odgovoran je za održavanje, ispravnost i ispitivanje sustava za dojavu i zaštitu od požara i provedbu mjera zaštite na radu. Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe za tehničko održavanje i osiguranje.

**Voditelj Službe za tehničko održavanje i osiguranje (u daljnjem tekstu: voditelj službe)** – odgovoran je za investiranje u okoliš, objekte, opremu, vozni park, provedbu mjera tehničkog redovnog i investicijskog održavanja, održavanje protupožarne opreme, provedbu mjera osiguranja objekata Sveučilišta. Provodi postupke prikupljanja najpovoljnijih ponuda za rad i materijal te predlaže Rektoru odabir. Sudjeluje u izradi plana nabave i postupcima nabave. Neposredno rukovodi radom spremačica i domara. Provodi obilaske okoliša i prostora zgrade Sveučilišta, uočava nedostatke i provodi korektivne akcije. Odgovoran je glavnom tajniku.

**Glavni tajnik** – Odgovoran je rektoru.

## 5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

## 6. OPIS POSTUPKA

### 6.1. Čistoća prostora

Spremačice čiste prostore koji im je dodijeljen. Uočene nedostatke prijavljuju voditelju službe.

### 6.2. Uočavanje nedostataka

Voditelj službe vrši redovite tjedne (po potrebi dnevne) obilaske svih prostora zgrade i oko zgrade, sustava i opreme Sveučilišta, te o daljnim potrebama i korekcijama prikuplja informacije. Nakon prikupljenih informacija i predloženih rješenja traži odobrenje od Rektora za izvršenje rada.

Svi djelatnici Sveučilišta prijavljuju uočene nedostatke zgrada i opreme voditelju službe isključivo pisanim putem u obliku e-mail-a.

Domar prijavljuje uočene nedostatke sustava centralnoga grijanja, generatora u nuždi, elektroinstalacija, vodovodnih instalacija i sanitarnih čvorova voditelju službe pisanim putem u obliku e-mail-a. Također ga izvještava o radnjama održavanja i popravcima koje ne može sam izvesti.

### **6.3. Popravne radnje**

Voditelj službe planira popravne radnje održavanja prema prioritetima, raspoređuje djelatnike službe na poslove tekućega održavanja i nadzire izvođenje poslova.

Popravne radnje koje zahtijevaju nabavku rezervnih dijelova, specijaliziranih servisa i angažiranje snaga izvan Sveučilišta planira voditelj službe uz odobrenje Rektora.

## **7. ZAPISI**

a) e-mail korespodencija

b) Zahtjevi za odobrenje rada, nabave materijala i opreme odobreni od strane Rektora

## **8. PRILOZI**

Nema.

## **9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI**

Nema