
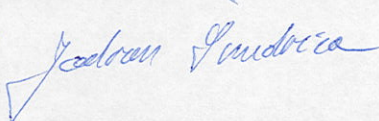

	<b>Sveučilište u Dubrovniku</b>	Postupak
	<b>ODRŽAVANJE PROSTORIJA, OPREME I NASTAVNIH POMAGALA</b>	<b>P51</b>

### 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
6.4. Održavanje laboratorija.....	3
7. ZAPISI .....	3
8. PRILOZI .....	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI .....	3

Izradio: I. Barač	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:
		

## 1. SVRHA

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

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Primjenjuje se na čitavom prostoru Sveučilišta.

## 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 zaštite od požara, tehničkoga održavanja i osiguranja.

**Domar** – odgovoran je za rad sustava centralnoga grijanja, rad generatora u nuždi, te za manje popravke unutar zgrade Sveučilišta. Odgovoran je voditelju službe zaštite od požara, tehničkoga održavanja i osiguranja.

**Voditelj službe zaštite od požara, tehničkoga održavanja i osiguranja (u daljnjem tekstu: voditelj službe)** – odgovoran je za održavanje protupožarne opreme zgrade Sveučilišta. Neposredno rukovodi radom spremačica i domara. Provodi obilaske okoliša i prostora zgrade Sveučilišta, uočava nedostatke i provodi korektivne akcije. Odgovoran je glavnom tajniku.

**Laborant u elektrotehničkom laboratoriju** – vodi brigu o ispravnosti električnih instalacija zgrade, te uklanja manje kvarove. Odgovoran je pročelniku Odjela elektrotehnike i računarstva.

**Glavni tajnik** – prima izvještaje o održavanju zgrade Sveučilišta od strane voditelja službe i odlučuje o korektivnim akcijama održavanja, koje ne može izvesti Sveučilište sa svojim djelatnicima i opremom. Odgovoran je rektoru.

## 5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

## 6. OPIS POSTUPKA

### 6.1. Čistoća prostora

Spremačice čiste prostore koje im je odredio voditelj službe. Uočene nedostatke prijavljuju voditelju službe.

### 6.2. Uočavanje nedostataka

Voditelj službe vrši redovite tjedne obilaske svih prostora zgrade i oko zgrade Sveučilišta, te unosi nedostatke u Listu provjere stanja zgrade i opreme Sveučilišta.

Svi djelatnici Sveučilišta prijavljuju uočene nedostatke zgrade i opreme voditelju službe.

Domar prijavljuje uočene nedostatke sustava centralnoga grijanja, generatora u nuždi, vodovodnih instalacija i sanitarnih čvorova voditelju službe. Također ga izvještava o radnjama održavanja i popravcima koje ne može sam izvesti.

Laborant u elektrotehničkom laboratoriju uočava neispravna rasvjetna tijela i neispravne elektroinstalacije i samostalno ih održava, a ukoliko to ne može prijavljuje kvar voditelju službe.

### **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 u suradnji i uz odobrenje glavnoga tajnika.

### **6.4. Održavanje laboratorija**

Održavanje strojarskoga laboratorija, elektrotehničkoga laboratorija i nautičkoga kabineta provodi se prema radnim uputama u prilogu.

## **7. ZAPISI**

- a) Lista provjere stanja zgrade Sveučilišta
- b) Dnevnik rada elektrotehničkoga laboratorija

## **8. PRILOZI**

Nema.

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

- a) Radna uputa R51-01: Održavanje elektrotehničkoga laboratorija
- b) Obrazac F51-01: Lista za provjeru stanja zgrade i opreme