

Процедура одржавања средстава за рад

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ

Детаљан садржај:

- 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**
- 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**
- 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**
- 4. ПОСТУПАК РАДА**
 - 4.1. Уводне напомене**
 - 4.2. Алгоритам процеса рада**
- 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**
- 6. ПРИЛОЗИ**
 - 6.1. Годишњи план прегледа и одржавања средстава за рад, ознака: Н.2.02.-1**
 - 6.2. Месечни план прегледа и одржавања средстава за рад, ознака: Н.2.02.-2**
 - 6.3. Чек листа прегледа канцеларија, ознака: Н.2.02.-3**
 - 6.4. Чек листа прегледа сала, ознака: Н.2.02.-4**
 - 6.5. Чек листа прегледа тоалета, ознака: Н.2.02.-5**
 - 6.6. Чек листа прегледа ходника, ознака: Н.2.02.-6**
 - 6.7. Чек листа прегледа кафеа, ознака: Н.2.02.-7**
 - 6.8. Чек листа прегледа улазног хола, ознака: Н.2.02.-8**
 - 6.9. Чек листа прегледа рачунарске опреме, ознака: Н.2.02.-9**
 - 6.10. Пријава квара, ознака: Н.2.02.-10**
 - 6.11. Картон средства за рад, ознака: Н.2.02.-11**
 - 6.12. Књига кварова средстава за рад, ознака: Н.2.02.-12**
 - 6.13. Записник о спроведеном одржавању средства за рад, ознака: Н.2.02.-13**
 - 6.14. Месечни извештај о прегледима и одржавању средстава за рад, ознака: Н.2.02.-14**
 - 6.15. Годишњи извештај о прегледима и одржавању средстава за рад, ознака: Н.2.02.-15**

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу одговорности и активности учесника као и пратећа документација која се користи у процесу одржавања средстава за рад на факултетима Мегатренд универзитета. Поступак се примењује у оквиру Сектора општих послова и Сектора информационих технологија (у даљем тексту Сектор ИТ) и њихових припадајућих одељења.

2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

ISO 9001:2008 6.1. Обезбеђивање ресурса
 6.3. Инфраструктура
 6.4. Радна средина

Документа система за менаџмент квалитетом Мегатренд универзитета:

- *Пословник квалитета, ознаке: К.1.00.*
- *Процедура набавке, ознаке: Н.2.01*

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Квар: јесте престанак способности средства за рад да испуњава своју функцију. Квар представља појаву да средство за рад не испуњава сопствену сврху односно да се налази ван основних услова функционисања и да га је у датом тренутку немогуће користити за предвиђену намену. Преглед: подразумева активности увида у тренутно стање средстава за рад ради утврђивања исправности средстава за рад приликом употребе за предвиђену намену.

Одржавање: подразумева скуп активности контролисања које имају за циљ да се средство за рад стално функционално оспособљава за предвиђену намену. Под одржавањем се подразумевају и замене делова, поправке и друге активности које утичу на сталну функционалност средстава за рад.

4. ПОСТУПАК РАДА

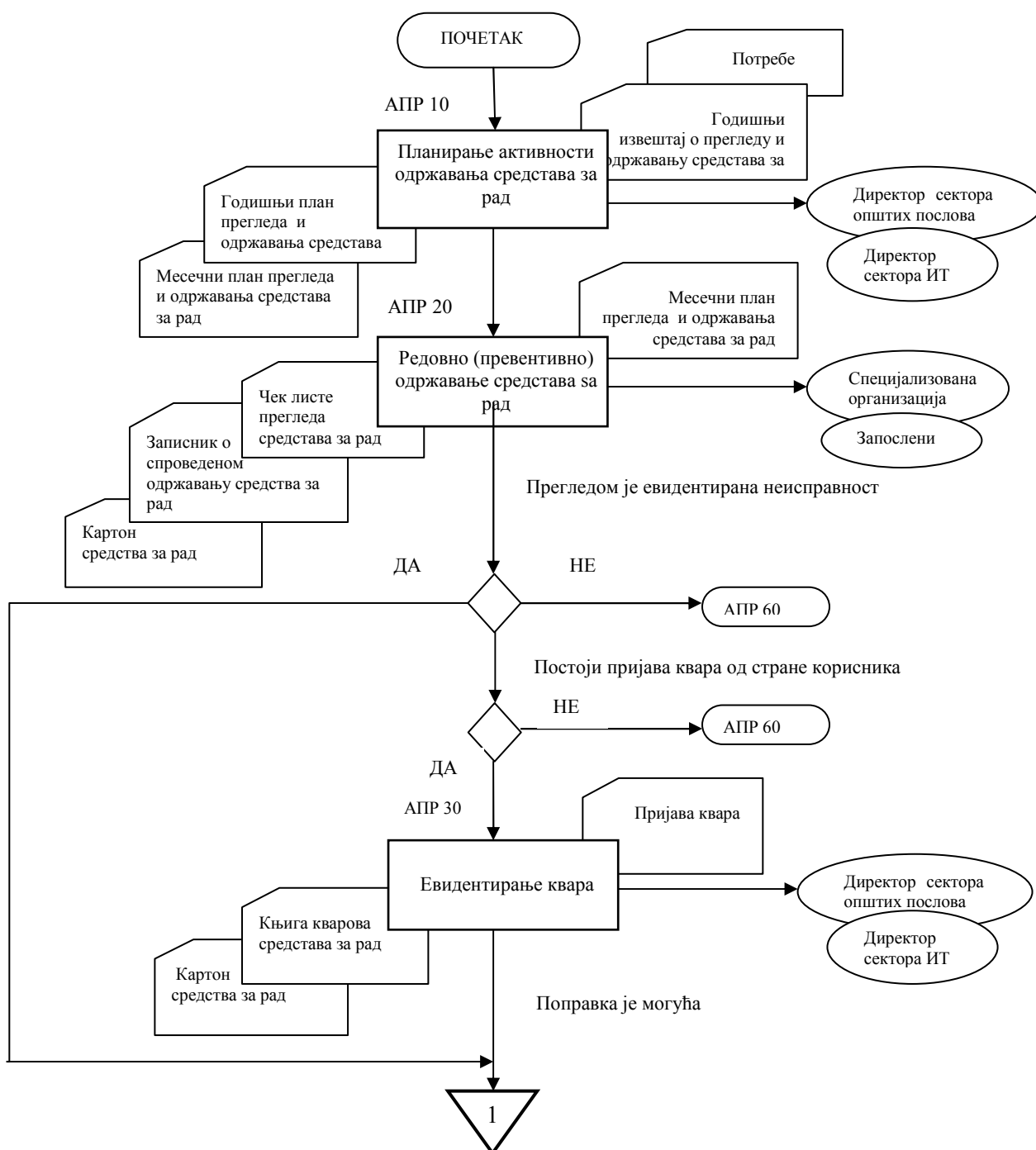
4.1. Уводне напомене

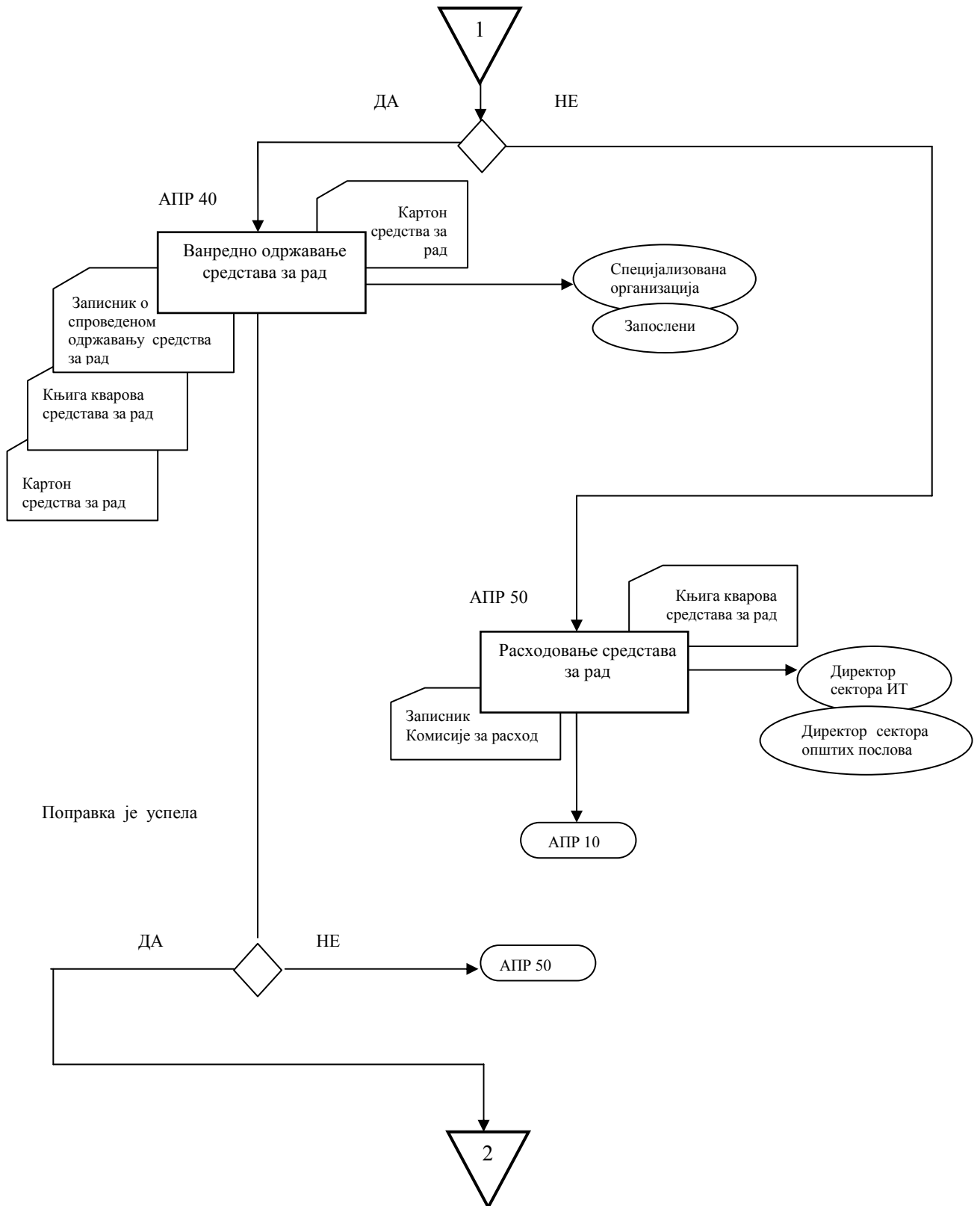
Средства за рад на факултету се могу сврстати у три групе и то су :

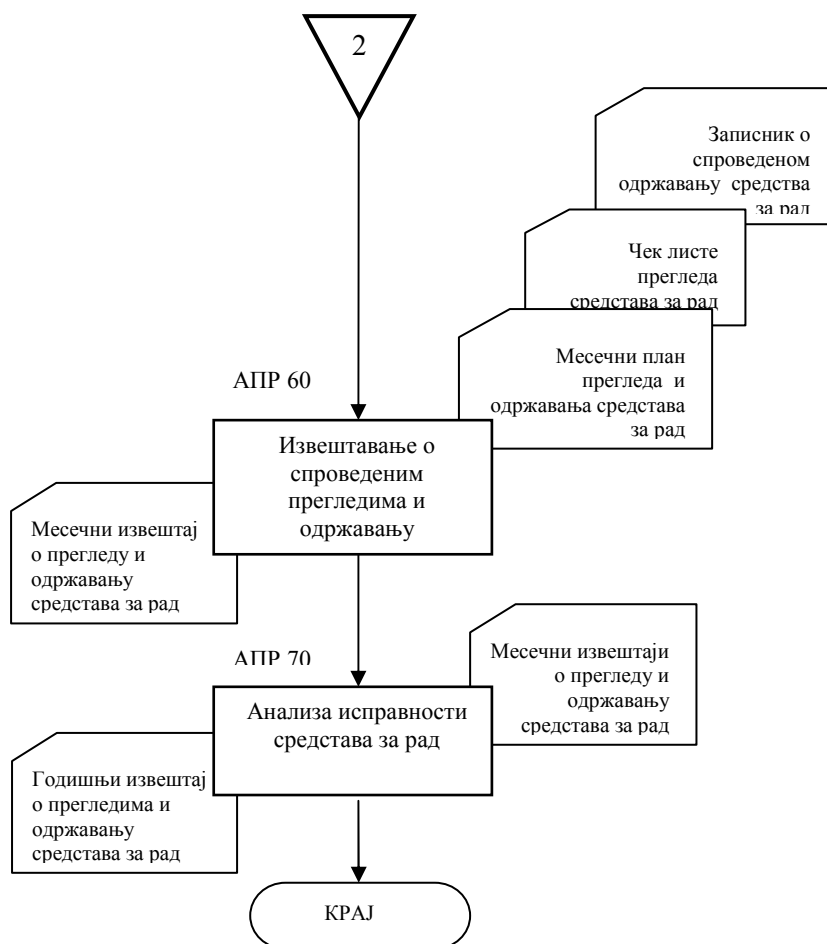
- рачунарска опрема, за коју је задужен ИТ сектор, односно директор сектора ИТ;

- капитална средства за рад (лифтови, противпожарна опрема, електричне инсталације, клима уређаји, столови, столице, табле, ормани...), за која је задужен директор сектора општих послова;
- транспортна средства – односно возила факултета за која је задужен директор сектора општих послова.

4.2. Алгоритам процеса рада







4.3. Опис алгоритма процеса рада

АПР 10 Планирање активности одржавања средстава за рад

Планирање активности одржавања средстава за рад врши се на основу постојећег стања средстава за рад, исказаних потреба корисника средстава за рад, препорука произвођача опреме садржаних у упутствима за одржавање и искуства у експлоатацији средстава за рад. Планирање се врши, како на годишњем, тако и на месечном нивоу. Годишњи план прегледа и одржавања средстава за рад израђују директор сектора општих послова (за капитална средства и транспортна средства) и директор сектора ИТ (за рачунарску опрему) попуњавањем обрасца *Годишњи план прегледа и одржавања средстава за рад* ознаке *Н.2.02.-1* чији је образац дат у прилогу 6.1. Образац садржи део који се односи на планирање прегледа и део који се односи на планирање одржавања за све три групе средстава за рад. За транспортна средства се не дефинише план прегледа.

У делу обрасца који се односи на план прегледа попуњава се која ће се све средства из групе

средстава – рачунарска опрема и капитална средства прегледати, наводећи у одговарајућа поља назив средства и његову локацију. У пољу - термин прегледа - уписује се заправо месец, односно месеци у којима ће се обављати прегледи наведених средстава за рад. У пољу – извршилац – директори сектора општих послова и ИТ уписују име и презиме лица којима ће доделити дужности прегледа одређеног средства за рад.

У делу обрасца који се односи на планирање одржавања дефинише се одржавање све три групе средстава за рад. Као и за план прегледа, неопходно је навести називе средстава која подлежу одржавању са њиховом тачном локацијом, као и термин, односно месец у којем ће се одржавање спровести. Одржавање може спровести ангажована специјализована организација или запослени из припадајућих одељења сектора општих послова и сектора ИТ, које су директори споменутих сектора задужили за активности одржавања. Ови подаци се уносе у поље – извршилац. У поље – очекивани трошкови - се уносе предвиђена финансијска средства која су неопходна за потребе одржавања. План одржавања се израђује и за транспортна средства где се заправо дефинишу термини редовних сервиса појединачних возила Универзитета наводећи поред назива возила и број регистрације као и која организација је ангажована за те потребе уз дефинисање неопходних финансијских средстава за спровођење одржавања ове групе средстава за рад.

На крају је потребно обрачунати односно направити укупну процену неопходних финансијских средстава за годину за коју се израђује годишњи план прегледа и одржавања средстава за рад.

Месечни план прегледа и одржавања средства за рад сачињавају директор сектора општих послова за групе средстава за рад – капитална средства и транспортна средства, и директор сектора ИТ за групу средстава - рачунарска опрема, попуњавањем обрасца *Месечни план прегледа и одржавања средстава за рад* ознаке *H.2.02-2* чији је изглед дат у прилогу 6.2. Месечни план прегледа и одржавања средстава за рад произилази из годишњег плана прегледа и одржавања средстава за рад. У годишњем плану прегледа и одржавања средстава за рад израђеном према обрасцу *Годишњи план прегледа и одржавања средстава за рад H.2.02.-1* у пољу – термин прегледа – су унети месеци у којима ће се вршити прегледи и одржавања одговарајућих средстава за рад, сада се ти подаци извлаче за сваки месец појединачно и преносе у месечни план прегледа и одржавања попуњавањем обрасца *Месечни план прегледа и одржавања средстава за рад H.2.02.-2*. Такође је неопходно унети податке о називу средстава која ће бити прегледана односно на којима ће се спровести одржавање, њихова локација као и термин, односно период у датом одређеном месецу у ком ће се вршити активности прегледа или одржавања. У делу обрасца предвиђеном за план одржавања у пољу – очекивани трошкови - уносе се планирана финансијска средства неопходна за потребе одржавања. У обрасцу *Месечни план прегледа и одржавања средстава за рад H.2.02.-2* који се израђује за групу средстава транспортна средства поља која се односе на план прегледа остају празна, јер се за транспортна средства не спроводе активности прегледа.

Уколико се интервенције односно активности одржавања не могу извести сопственим капацитетима и ресурсима ангажује се специјализована организација. За комуницирање са

специјализованим организацијама – позивање, прикупљање понуда, утврђивање термина и рокова, сарадња у току извођења интервенције, контрола и пријем и испостављање евентуалних рекламација по обављеној интервенцији, задужени су директор сектора општих послова и директор сектора ИТ. У случајевима када је сопствена служба (одељење) задужена за одржавање средстава за рад и потребна је набавка ресурса за потребе тог одржавања, набавка неопходних ресурса се врши према *Процедури за набавке, ознаке Н.2.01*.

АПР 20 Редовно (превентивно) одржавање средстава за рад

Процес редовног, односно превентивног одржавања средстава за рад се спроводи на месечном нивоу према унапред утврђеном *Месечном плану прегледа и одржавања средстава за рад Н.2.02.-2* који се израђује по групама средстава за рад, односно за рачунарску опрему, за капитална средства и за транспортна средства. Овај процес подразумева спровођење активности прегледа и одржавања средстава за рад. Директори сектора општих послова и сектора ИТ додељују дужности спровођења прегледа капиталних средстава за рад и рачунарске опреме запосленима у припадајућим одељењима својих сектора. За потребе прегледа извршиоци задужени од стране директора поменутих сектора користе следеће обрасце - *Чек листа прегледа канцеларија Н.2.02.-3, Чек листа прегледа сала Н.2.02.-4, Чек листа прегледа тоалета Н.2.02.-5, Чек листа прегледа ходника Н.2.02.-6, Чек листа прегледа кафеа Н.2.02.-7, Чек листа прегледа улазног хола Н.2.02.-8, Чек листа прегледа рачунарске опреме Н.2.02.9*. Изглед ових образаца је дат у прилозима 6.3 - 6.9.

У периоду предвиђеном за преглед утврђеном према *Месечном плану прегледа и одржавања средстава за рад Н.2.02.-2* извршилац користећи одговарајуће горе поменуте обрасце *Чек листе за преглед*, бележи стање средстава за рад уносећи за свако уочено неисправно средство од елемената прегледа тачну локацију неисправног средства, као и опис неисправности – наводећи који је проблем примећен, каква је уочена неправилност при функционисању средстава за рад, зашто се средство за рад налази у квару итд.

За свако средство за рад из група – рачунарска опрема и капитална средства за рад води се образац *Картон средстава за рад Н.2.02.-11*, чији је изглед дат у прилогу 6.11. У овај образац се уносе подаци о самом средству за рад, којој групи то средство припада, где је тачна локација тог средства, назив средства итд. Такође се у овом обрасцу води евиденција спроведених прегледа средстава уношењем датума прегледа, као и имена и презимена извршилаца, у пољу предвиђеном за те податке. Ови подаци се преузимају из попуњених образаца *Чек листе прегледа ознака Н.2.02.-3 – Н.2.02.-9*, а уносе их запослени који су задужени да воде *Картоне средстава за рад*.

За евиденцију ванредних и редовних интервенција попуњава се табела на наредној страни обрасца *Картон средстава за рад Н.2.02.-11*. У прва два поља табеле уносе се подаци о датуму евидентирања квара и опису квара, које у случају уочавања квара приликом активности прегледа од стране извршилаца, уносе сами извршиоци одмах по завршетку прегледа за средство за које је уочена неисправност. У случају да је квар пријављен од стране корисника, ови подаци се преузимају из попуњеног обрасца *Пријава квара Н.2.02.-10*. Наредна поља табеле за евиденцију редовних и ванредних интервенција – датум спроведеног

одржавања, опис одговарајућег одржавања, извршилац и резултат, попуњавају се након спроведеног одржавања, а подаци који се уносе у овај део обрасца се преузимају из попуњеног обрасца *Записник о спроведеном одржавању средстава за рад Н.2.02.-13*. Поље – РЕЗУЛТАТ - предвиђено за крајњи резултат, интервенција на средству за рад се попуњава заокруживањем понуђених предлога резултата, односно бележи се да ли дато средство ради, не ради-отпис, или ради половично.

За вођење и чување образаца *Картон средстава за рад Н.2.02.-11* за групе средстава капитална средства за рад и рачунарску опрему одговорна су лица припадајућих одељења сектора општих послова и сектора ИТ која су директори поменутих сектора задужили за ове активности. Образац *Картон средстава за рад Н.2.02.-11* не води се за групу средстава за рад – транспортна средства.

У случају уочавања неисправности приликом функционисања средстава од стране извршиоца прегледа неопходно је установити да ли је поправка тог средстава могућа или није, што заједно чине извршилац прегледа, односно лице које је било задужено за преглед и самим тиме наишло на неисправно средство за рад и директор сектора који је задужен за групу средстава којој припада неисправно средство. Уколико је поправка могућа поступа се у складу са описом активности АПР 40, а уколико поправка није могућа прелази се на активност АПР 50.

АПР 30 Евидентирање квара

За активности евидентирања квара су задужени директори сектора општих послова и сектора ИТ. Евидентирање квара подразумева постојање пријаве квара од стране корисника. Образац *Пријава квара Н.2.02.-10* има изглед дат у прилогу 6.10. и попуњава га корисник, односно запослени који је квар уочио и потребно му је да се тај квар отклони.

У образац *Пријава квара Н.2.02.-10* се уноси назив и ознака средстава за рад, као и где се неисправно средство налази. Неопходно је и описати уочену неисправност, односно дати опис самог квара, тј. шта је проблем са средством за рад. Податке из обрасца *Пријава квара Н.2.02.-10* директори споменутих сектора уносе у образац *Књига кварова средстава за рад Н.2.02.-12* попуњавајући поља: датум пријаве квара, локацију неисправног средстава, назив и ознака средстава као и који је корисник, односно ко је од запослених квар пријавио. Накнадно се, по завршетку одржавања, уносе подаци о начину отклањања квара, односно о исходу спроведене интервенције из обрасца *Записник о спроведеном одржавању средстава за рад Н.2.02.-13* (дат у прилогу 6.13.). Подаци о евидентирању квара путем *Пријаве квара*, као и сама спроведена интервенција се морају евидентирати и у *Картон средстава за рад Н.2.02.-11* за средство за које је квар пријављен, попуњавањем дела обрасца који се односи на евиденцију ванредних и редовних интервенција на начин описан у АПР 20.

Запослени који је задужен за активности прегледа и одржавања средстава за рад, односно у чијем се одељењу налази неисправно средство за рад, заједно са директором свог сектора разматра могућност поправке пријављеног квара средстава за рад и доноси се одлука о томе да ли је поправка могућа или не. Уколико поправка јесте могућа поступа се према опису

активности АПР 40. Уколико није, прелази се на активност АПР 50. Уколико не постоји пријава квара од стране корисника прелази се на активност АПР 60.

АПР 40 Ванредно одржавање средстава за рад

Процес ванредног одржавања средстава за рад подразумева интервенције на средствима за рад које се врше услед пријављеног квара путем *Пријаве квара Н.2.02.*- од стране корисника или уочавања квара приликом активности прегледа применом *Чек листа прегледа ознака Н.2.02.-3 - Н.2.02.-9.* Подразумева поправке ради уклањања уоченог квара и оспособљавање средства за рад за даље функционисање. Поправка се може вршити сопственим капацитетима и ресурсима или ако је неопходно ангажовањем специјализоване организације.

Након спроведеног одржавања, извршилац задужен за обављање одржавања попуњава образац *Записник о спроведеном одржавању средстава за рад Н.2.02.-13.* У овај образац је неопходно унети на који начин је квар идентификован, обележавањем једног од поља – чек листом или – пријавом. Затим је потребно уписати локацију и назив средства за рад и потом у пољу - опис квара - описати сам квар који се појавио код средства за рад, а у делу - опис СПРОВЕДЕНОГ ОДРЖАВАЊА - навести на који начин је квар отклоњен односно навести спроведено одржавање. Уколико је било проблема (недостатак алата, материјала, знања извршиоца, сметње при поправци итд.) приликом поправке они се морају навести у пољу обрасца предвиђеном за те информације. У поље – РЕЗУЛТАТ СПРОВЕДЕНОГ ОДРЖАВАЊА - уносе се подаци о крајњем исходу самог одржавања. У делу предвиђеном за напомене извршилац одржавања може напоменути да ли је нешто остало непоправљено односно да ли средство у потпуности функционише, да ли се може очекивати поновни престанак рада тог средства или било које друге напомене које сматра да су потребне за средство за рад на коме се спровело одржавање.

Из попуњеног обрасца *Записник о спроведеном одржавању средстава за рад Н.2.02.-13* из поља – РЕЗУЛТАТ СПРОВЕДЕНОГ ОДРЖАВАЊА – подаци о исходу самог одржавања односно о резултату се уносе у *Књигу кварова средстава за рад Н.2.02.-13* у последње поље табеле – ДАТУМ, НАЧИН И ИСХОД ОТКЛАЊАЊА КВАРА - у којој се већ налазе подаци о датом неисправном средству односно, средству које се налази у квару. Датум отклањања квара се преузима из уписаног датума на обрасцу *Записник о спроведеном одржавању Н.2.02.-13.* Подаци о крајњем исходу ванредног одржавања средстава за рад уписани у *Књигу кварова средстава за рад* се морају унети и у *Картон средстава за рад Н.2.02.-11,* и то у поље – РЕЗУЛТАТ – у смислу обележавања понуђених резултата.

АПР 50 Расходовање средстава за рад

Уколико је након пријаве квара од стране корисника, као и идентификоване неисправности средства за рад приликом прегледа, донета одлука од стране директора сектора општинских послова и сектора ИТ и запосленог који је задужен за одговарајуће средство за рад, да неисправно средство није могуће поправити врши се расходовање средства за рад. Расходовање средства за рад подразумева скидање средстава за рад са бројног стања односно инвентарског стања. Једном годишње или по исказаној потреби Комисија за расход се састаје

и на основу уписаних средстава за рад у *Књизи кварова средстава за рад Н.2.02.-13*, за која је у последњем пољу - датум, начин и исход отклањања квара – за исход уписано да је средство за отпис, разматра предложена средства за отпис и доноси одлуку о томе која средства за рад ће се расходовати. Комисија за расход води записник комисије за расход у слободној форми где су наведена средства која ће бити скинута са бројног стања.

АПР 60 Извештавање о спроведеним прегледима и одржавању

За извештавање о спроведеним прегледима и одржавању средстава за рад задужени су директори сектора општих послова и сектора ИТ. Директори поменутих сектора извештавање врше на месечном нивоу израђујући *Месечни извештај о прегледима и одржавању средстава за рад Н.2.02.-14* (образац дат у прилогу 6.14.) попуњавањем поменутог обрасца.

За потребе израде овог извештаја неопходно је да се користе попуњени образци *Чек листе прегледа Н.2.02-3–Н.2.02.-9* које су извршиоци приликом прегледа средстава за рад користили, као и попуњени образци *Записник о спроведеном одржавању средстава за рад Н.2.02.-13*. Из попуњених образаца *Чек листе прегледа* уносе се подаци о називу средстава за рад која су прегледана, локација тих средстава, у којим терминима је спроведен преглед као и извршилац, односно особа која је била задужена за спровођење прегледа. На основу попуњеног поља – опис неисправности - из образаца *Чек листе прегледа* уносе се резултати у поље – РЕЗУЛТАТ - обрасца *Месечни извештај о прегледима и одржавању средстава за рад Н.2.02.-14*.

Такође се у образац *Месечни извештај о прегледима и одржавању средстава за рад* уносе и подаци о спроведеним одржавањима средстава у месецу за који се извештај израђује. Ови подаци се преузимају из попуњених образаца *Записник о спроведеном одржавању средстава за рад Н.2.02.-13*. Поред основних података о називу средстава за рад које је било подвргнуто одржавању, његове локације, термина у ком је одржавање било спроведено, ко је био задужен за одржавање у извештај се уносе и подаци о утрошеним финансијским средствима. Резултати спроведеног одржавања на средствима за рад се такође уносе у овај извештај из образаца *Записник о спроведеном одржавању средстава за рад Н.2.02.-13*.

Директори сектора морају забележити све проблеме који су се појавили како приликом спровођења прегледа, тако и приликом активности одржавања. У овом пољу обрасца *Месечни извештај о прегледима и одржавању средстава за рад* наводи се из ког разлога неки од прегледа или одржавања није спроведено, да ли је било недостатка средстава за поправке, замене, и/или било које друге проблеме који се могу појавити приликом обављања ових активности. У делу обрасца предвиђеном за – мишљење известиоца- директори поменутих сектора дају своја мишљења, предлоге, извесне напомене у вези са активностима прегледа и одржавања средстава за рад. Такође је неопходно извести и о томе која су укупна финансијска средства утрошена за активности одржавања, односно обрачунати утрошак финансијских средстава за потребе одржавања.

АПР 70 Анализа исправности средстава за рад

На основу извештаја о активностима прегледа и одржавања израђених за сваки месец у години односно попуњених образаца *Месечни извештај о прегледима и одржавању средстава за рад Н.2.02.-14* директор сектора општих послова и директор сектора ИТ преносећи податке забележене у обрасцима месечних извештаја врше анализу активности одржавања средстава за рад попуњавањем обрасца *Годишњи извештај о прегледима и одржавању средстава за рад Н.2.02.-15* (чији је изглед дат у прилогу 6.15.).

У овом обрасцу се бележе и активности прегледа и активности одржавања средстава за рад за сваку од група средстава за рад – капитална средства, рачунарска опрема и транспортна средства. При чему се за транспортна средства спроводе само активности одржавања.

У делу извештаја предвиђеном за евиденцију активности прегледа средстава за рад у одговарајућим пољима уносе се подаци о називу средстава за рад која су била прегледана, њиховој локацији, у ком месецу се преглед спровео (поље ТЕРМИН ПРЕГЛЕДА) као и ко је био задужен за ове активности (поље ИЗВРШИЛАЦ). У пољу – РЕЗУЛТАТ – уносе се информације које су уписане у истом пољу обрасца *Месечни извештај о прегледима и одржавању средстава за рад* за средство за које се то поље попуњава. Овај део извештаја се попуњава за групе средстава за рад – капитална средства и рачунарска опрема.

Део обрасца *Годишњи извештај о прегледима и одржавању средстава за рад* који се односи на информације о активностима одржавања средстава за рад се попуњава на сличан начин. Такође се у одговарајућа поља уносе подаци о називу средстава, њиховој локацији, термину спроведених одржавања и извршиоцима који су спровели одржавање на средствима за рад. Поред ових основних података неопходно је и попуњити поље које се односи на утрошак финансијских средстава за потребе одржавања средстава за рад која су била подвргнута одржавању у току године. У поље – РЕЗУЛТАТ – се уносе информације о коначном исходу одржавања средстава за рад које се преузимају из истог поља попуњених образаца *Месечни извештај о прегледима и одржавању средстава за рад* за сваки месец. Овај део обрасца *Годишњи извештај о прегледима и одржавању средстава за рад* се попуњава и за групу средстава – транспортна средства.

Како би извештај о годишњем одржавању средстава за рад био подлога за планирање активности одржавања и прегледа средстава за рад за наредну годину неопходно је да се наведу и сви проблеми који су се појављивали приликом активности прегледа и одржавања у поље обрасца предвиђеном за овакве информације. У поље – МИШЉЕЊЕ ИЗВЕСТИОЦА – директори поменутих сектора треба да наведу све напомене, сугестије, предлоге и своје мишљење о одржавању и прегледима обављеним у току године за коју се извештај израђује.

5. Одговорност и овлашћења

Све особе које учествују у реализацији овог поступка морају да га се доследно придржавају.

Директор сектора општих послова и директор сектора ИТ су одговорни за израду планова и извештаја одржавања средстава за рад према обрасцима прописаним овим документом као и за додељивање дужности запосленима у припадајућим одељењима за спровођење активности одржавања предвиђене овим документом. Запослени задужени за спровођење активности прегледа и одржавања су одговорни за остваривање месечних планова прегледа и одржавања и за адекватно вођење пратеће документације.

6. Прилози

<i>Редни број прилога</i>	<i>Назив прилога</i>	<i>Ознака</i>
6.1.	<i>Годишњи план прегледа и одржавања средстава за рад</i>	H.2.02.-1
6.2.	<i>Месечни план прегледа и одржавања средстава за рад</i>	H.2.02.-2
6.3.	<i>Чек листа прегледа канцеларија</i>	H.2.02.-3
6.4.	<i>Чек листа прегледа сала</i>	H.2.02.-4
6.5.	<i>Чек листа прегледа тоалета</i>	H.2.02.-5
6.6.	<i>Чек листа прегледа ходника</i>	H.2.02.-6
6.7.	<i>Чек листа прегледа кафеа</i>	H.2.02.-7
6.8.	<i>Чек листа прегледа улазног хола</i>	H.2.02.-8
6.9.	<i>Чек листа прегледа рачунарске опреме</i>	H.2.02.-9
6.10.	<i>Пријава квара</i>	H.2.02.-10
6.11.	<i>Картон средства за рад</i>	H.2.02.-11
6.12.	<i>Књига кварова средстава за рад</i>	H.2.02.-12
6.13.	<i>Записник о спроведеном одржавању средства за рад</i>	H.2.02.-13
6.14.	<i>Месечни извештај о прегледима и одржавању средстава за рад</i>	H.2.02.-14
6.15.	<i>Годишњи извештај о прегледима и одржавању средстава за рад</i>	H.2.02.-15

План прегледа и одржавања средстава за рад за _____ годину

ПЛАН ПРЕГЛЕДА КАПИТАЛНИХ СРЕДСТАВА

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	ЛОКАЦИЈА	ТЕРМИН ПРЕГЛЕДА	ИЗВРШИЛАЦ

ПЛАН РЕДОВНОГ (ПРЕВЕНТИВНОГ) ОДРЖАВАЊА КАПИТАЛНИХ СРЕДСТАВА

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	ЛОКАЦИЈА	ТЕРМИН ОДРЖАВАЊА	ИЗВРШИЛАЦ	ОЧЕКИВАНИ ТРОШКОВИ

ПЛАН ПРЕГЛЕДА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	ЛОКАЦИЈА	ТЕРМИН ПРЕГЛЕДА	ИЗВРШИЛАЦ

ПЛАН РЕДОВНОГ (ПРЕВЕНТИВНОГ) ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	ЛОКАЦИЈА	ТЕРМИН ОДРЖАВАЊА	ИЗВРШИЛАЦ	ОЧЕКИВАНИ ТРОШКОВИ

ПЛАН РЕДОВНОГ (ПРЕВЕНТИВНОГ) ОДРЖАВАЊА ТРАНСПОРТНИХ СРЕДСТАВА

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ВОЗИЛА	ТЕРМИН ОДРЖАВАЊА	ИЗВРШИЛАЦ	ОЧЕКИВАНИ ТРОШКОВИ

Процена укупних неопходних финансијских средстава : _____

Датум израде плана _____

План сачинили _____

Датум одобравања плана _____

План одобрио _____

План прегледа и одржавања _____

(рачунарска опрема, капитална средства, транспортна средства)

за месец _____, 20__ године

ПРЕГЛЕД

Назив средства за рад	Локација	Период/Термин	Извршилац

ОДРЖАВАЊЕ

Назив средства за рад	Локација	Период/Термин	Извршилац	Очекивани трошкови

Датум израде плана _____

План сачинио _____

Датум одобравања _____

План одобрио _____

Чек листа прегледа канцеларија у згради у улици _____

ЕЛЕМЕНТИ ПРЕГЛЕДА	ОПИС ТАЧНЕ ЛОКАЦИЈЕ НЕИСПРАВНОГ СРЕДСТВА ЗА РАД	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Осветљење		
Вентилација		
Грејна тела		
Зидови		
Утичнице		
Прекидачи		
Радни сто		
Радна столица		
Ормани		
Прозор		
Подови		
Врата		

Датум _____

Потпис извршиоца _____

Чек листа прегледа сала за предавања у згради у улици _____

ЕЛЕМЕНТИ ПРЕГЛЕДА	ОПИС ТАЧНЕ ЛОКАЦИЈЕ НЕИСПРАВНОГ СРЕДСТВА ЗА РАД	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Клупе		
Столице		
Осветљење		
Зидови		
Утичнице		
Прекидачи		
Табла		
Вентилација		
Прозори		
Подови		
Степениште		
Врата		

Датум _____

Потпис извршиоца _____

Чек листа прегледа тоалета у згради у улици _____

ЕЛЕМЕНТИ ПРЕГЛЕДА	ОПИС ТАЧНЕ ЛОКАЦИЈЕ НЕИСПРАВНОГ СРЕДСТВА ЗА РАД	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Осветљење		
Лавабои		
Славине		
Огледала		
Сушач руку		
Врата кабине		
WC шоља		
Водокотлић		
Вентилација		
Прозори		
Грејна тела		
Зидови		
Прекидачи		
Подови		
Врата		

Датум _____

Потпис извршиоца _____

Чек листа прегледа ходника зграде у улици _____

ЕЛЕМЕНТИ ПРЕГЛЕДА	ОПИС ТАЧНЕ ЛОКАЦИЈЕ НЕИСПРАВНОГ СРЕДСТВА ЗА РАД	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Осветљење		
Вентилација		
Грејна тела		
Зидови		
Утичнице		
Прекидачи		
Подови		

Датум _____

Потпис извршиоца _____

Чек листа прегледа кафеа у згради у улици _____

ЕЛЕМЕНТИ ПРЕГЛЕДА	ОПИС ТАЧНЕ ЛОКАЦИЈЕ НЕИСПРАВНОГ СРЕДСТВА ЗА РАД	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Столови		
Столице		
Шанк		
Судопера		
Судомашина		
Фрижидер		
Врата оставе		
Полице		
Кафе апарат		
Шпорет/решо		
Прозор		
Подови		
Врата		

Датум _____

Потпис извршиоца _____

Чек листа прегледа улазног хола и опреме зграде у улици _____

ЕЛЕМЕНТИ ПРЕГЛЕДА	ОПИС ТАЧНЕ ЛОКАЦИЈЕ НЕИСПРАВНОГ СРЕДСТВА ЗА РАД	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Прилаз згради		
Улазна врата		
Спољно осветљење		
Лифт		
Степениште		
Пријавница		
Подови		
Осветљење		
Аларм		
Видео надзор		

Датум _____

Потпис извршиоца _____

Чек листа прегледа рачунарске опреме
у згради _____ у просторији _____
(навести улицу и број) (навести ознаку кабинета, сале)

КУЊИШТЕ: *РАДИ* *НЕ РАДИ* (заокружити)

	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Укључивање	
ЦД читач	
УСБ улази	
Физички изглед	

МОНИТОР: *РАДИ* *НЕ РАДИ* (заокружити)

	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Укључивање	
Квалитет слике	
Физички изглед	

ТАСТАТУРА: *РАДИ* *НЕ РАДИ* (заокружити)

	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Физички изглед	
Тастери	

МИШ: *РАДИ* *НЕ РАДИ* (заокружити)

	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Физички изглед	
Тастери	

СОФТВЕР: *РАДИ* *НЕ РАДИ* (заокружити)

	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Време подизања	
Вируси	
Непотребни фајлови на	

десктопу	
Време отварања интернет странице	
Време download-a	
Време отварања PPT фајла	
Време отварања WORD фајла	

ШТАМПАЧ: *РАДИ* *НЕ РАДИ* (заокружити)

	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Физички изглед	

СКЕНЕР: *РАДИ* *НЕ РАДИ* (заокружити)

	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Физички изглед	

ВИДЕО БИМ: *РАДИ* *НЕ РАДИ* (заокружити)

	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Физички изглед	
Квалитет слике	
Време паљења	

РУТЕР: *РАДИ* *НЕ РАДИ* (заокружити)

	ОПИС НЕИСПРАВНОСТИ
Физички изглед	
Јачина сигнала	

Датум _____

Потпис извршиоца _____

ПРИЈАВА КВАРА

Средство за рад (назив и ознака) _____

Локација _____

Опис квара:

Датум _____

Потпис _____

ЕВИДЕНЦИЈА ВАНРЕДНИХ и РЕДОВНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА

Датум евидентирања квара	Опис квара	Датум спроведеног одржавања	Опис спроведеног одржавања		Извршилац	Резултат
			ВАНРЕДНО	РЕДОВНО		
						РАДИ
						РАДИ ПОЛОВИЧНО
						НЕ РАДИ - ОТПИС
						РАДИ
						РАДИ ПОЛОВИЧНО
						НЕ РАДИ - ОТПИС
						РАДИ
						РАДИ ПОЛОВИЧНО
						НЕ РАДИ - ОТПИС
						РАДИ
						РАДИ ПОЛОВИЧНО
						НЕ РАДИ - ОТПИС
						РАДИ
						РАДИ ПОЛОВИЧНО
						НЕ РАДИ - ОТПИС

Књига кварова средстава за рад

Локација средстава	Назив средстава и ознака	Опис квара	Датум квара	Квар пријавио	Датум, начин и исход отклањања

Записник о спроведеном одржавању средства за рад

Квар је идентификован : Чек листом Пријавом

НАЗИВ И ОЗНАКА :
ЛОКАЦИЈА:

Опис квара:

Опис спроведеног одржавања:

Проблеми у поправци:

Резултат спроведеног одржавања:

Трошкови спроведеног одржавања:

НАПОМЕНА:

Датум: _____

Одржавање спровео: _____

Извештај о прегледу и одржавању _____
(рачунарска опрема, капитална средства, транспортна средства)

за месец _____, 20____ године

ПРЕГЛЕД

Назив средства за рад	Локација	Период/Термин	Извршилац	Резултат

Проблеми приликом спровођења прегледа: _____

ОДРЖАВАЊЕ

Назив средства за рад	Локација	Период/Термин	Извршилац	Утрошена средства	Резултат

Проблеми приликом спровођења одржавања: _____

Мишљења известиоца: _____

Укупно утрошена финансијска средства: _____

Датум израде извештаја _____

Извештај израдио _____

Датум усвајања извештаја: _____

Извештај усвојио _____

Извештај о прегледима и одржавању средстава за рад за _____ годину

ПРЕГЛЕД КАПИТАЛНИХ СРЕДСТАВА

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	ЛОКАЦИЈА	ТЕРМИН ПРЕГЛЕДА	ИЗВРШИЛАЦ	РЕЗУЛТАТ

РЕДОВНО (ПРЕВЕНТИВНО) ОДРЖАВАЊЕ КАПИТАЛНИХ СРЕДСТАВА

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	ЛОКАЦИЈА	ТЕРМИН ОДРЖАВАЊА	ИЗВРШИЛАЦ	УТРОШЕНА СРЕДСТВА	РЕЗУЛТАТ

ПРЕГЛЕД РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	ЛОКАЦИЈА	ТЕРМИН ПРЕГЛЕДА	ИЗВРШИЛАЦ	РЕЗУЛТАТ

РЕДОВНО (ПРЕВЕНТИВНО) ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	ЛОКАЦИЈА	ТЕРМИН ОДРЖАВАЊА	ИЗВРШИЛАЦ	УТРОШЕНА СРЕДСТВА	РЕЗУЛТАТ

РЕДОВНО (ПРЕВЕНТИВНО) ОДРЖАВАЊЕ ТРАНСПОРТНИХ СРЕДСТАВА

НАЗИВ СРЕДСТВА ЗА РАД	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ВОЗИЛА	ТЕРМИН ПРЕГЛЕДА	ИЗВРШИЛАЦ	УТРОШЕНА СРЕДСТВА	РЕЗУЛТАТ

Проблеми приликом спровођења прегледа и одржавања:

Мишљења известиоца:

Укупна утрошена средства : _____

Датум израде извештаја _____

Извештај израдили _____

Датум усвајања извештаја _____

Извештај усвојио _____