



**ПРАВИЛНИК  
О ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДЕ СЕДИШТА АКАДЕМИЈЕ,  
ЗГРАДА И ДВОРИШТА ОДСЕКА**

Лесковац, 2021. године



На основу члана 63. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19 и 6/20-др. закони) и Статута Академије струковних студија Јужна Србија, Савет Академије струковних студија Јужна Србија, на седници одржаној 09.04.2021. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДЕ СЕДИШТА АКАДЕМИЈЕ, ЗГРАДА И ДВОРИШТА ОДСЕКА**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин одржавања зграде седишта Академије струковних студија Јужна Србија, зграда и дворишта одсека Академије за струковне студије Јужна Србија (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 као одговорна лица (у даљем тексту: домар) коме се пријављују кварови и уочени недостаци.

Домари у одсецима дужни су да Шефу канцеларије Одсека достављају податке о одржавању зграде на месечном нивоу и одговорни су за тачност података.

Шеф канцеларије Одсека редовно подноси извештај о извршеним радовима секретару Академије.

#### **Члан 4.**

Пријављене кварове домар уноси у Књигу пријаве кварова и уочених недостатака (у даљем тексту: Књига), 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 налази у канцеларији домара.

Квар или уочени недостатак може да се пријави лично, е-маилом или телефоном домару од стране било ког запосленог у одсеку.

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 оштећење или квар настао или где је су оштећење или квар уочени.

#### **Поступак за отклањање кварова и уочених недостатака**

#### **Члан 5.**

По потреби, домар 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, домар истог дана или најкасније наредног дана приступа поправци.

#### **Члан 7.**

Уколико је потребно да се за отклањање кварова и уочених недостатака прибави нов део или материјал, домар попуњава Захтев за набавку који треба да садржи опис (назив и/или ознака) производа/услуге, јединицу мере, количину, очекивану вредност набавке, потпис подносиоца пријаве, потпис овлашћеног лица, број и датум.

Домар захтев потписује и прослеђује Шефу канцеларије Одсека који захтев доставља на одобравање председнику Академије у складу са Правилником о јавним набавкама Академије.

Набавку из става 1. овог члана изузетно, уз овлашћење од председника Академије, може одобрити и секретар Академије тако што потписује сагласност на захтеву за набавку.

На основу одобрења из става 2. овог члана у згради у којој је настао квар, домар набавља потребни део или материјал за замену и исти уграђује.

#### **Члан 8.**

Приликом набавке новог дела или материјала, примењују се правила прописана Законом о јавним набавкама и Правилником о јавним набавкама Академије.

#### **Члан 9.**

Уколико послови и радни задаци у вези отклањања кварова и уочених недостатака нису у домену описа радног места "домар" наведених у Правилнику о организацији и систематизацији послова Академије струковних студија Јужна Србија, ангажује се одговарајући извођач радова.

#### **Члан 10.**

Контролу благовременог отклањања кварова и уочених недостатака врши Шеф канцеларије Одсека.

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

#### **Члан 11.**

Након отклањања кварова и уочених недостатака, домар сачињава извештај са кратким описом шта је и када урађено, са посебно назначеним новим делом или материјалом приликом оправке.

Домар извршену поправку потврђује својим потписом.

### **План инвестиционог и текућег одржавања делова зграда и просторија Академије**

#### **Члан 12.**

Последњег радног дана у месецу, домари обилазе објекте у циљу прегледа и утврђивања потребе за већим поправкама или отклањањем кварова и уочених недостатака и уколико постоји потреба, подноси Шефу канцеларије одсека предлог плана оправки уз исказивање очекиване укупне вредности набавке.

Извештај из става 1. овог члана, домар одсека доставља Шефу канцеларије Одсека који сачињава извештај и доставља га секретару Академије.

### **Хитне интервенције у циљу отклањања кварова и уочених недостатака**

#### **Члан 13.**

Хитне интервенције односе се 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, домар одмах позива одговарајућу службу и усмено извештава Шефа канцеларије Одсека о насталом проблему.

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

Служба за финансијске послове реализује плаћање рачуна за обављање хитне интервенције на основу потписане потврде на налогу-рачуну о реализацији изведених радова од стране домара и председника Академије.

### **Остале одредбе**

#### **Члан 14.**

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 одсека налазе се код Шефа канцеларије одсека, а од свих просторија Академије, у секретаријату Академије.

Кључеви за редовну употребу се чувају у портирници или просторији предвиђеној за ормарић са кључевима.

#### **Члан 15.**

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 16.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или интернет страници Академије.

Председник Савета Академије

мр Светомир Голубовић, с.р.