

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ

Александра Медведева 4 · Поштански фах 73
18000 Ниш · Србија
Телефон 018 529 105 · Телефакс 018 588 399
E-mail: efinfo@elfak.ni.ac.rs; http://www.elfak.ni.ac.rs
Текући рачун: 840-1721666-89; ПИБ: 100232259



UNIVERSITY OF NIS
FACULTY OF ELECTRONIC ENGINEERING

Aleksandra Medvedeva 4 · P.O. Box 73
18000 Niš - Serbia
Phone +381 18 529 105 · Fax +381 18 588 399
E-mail: efinfo@elfak.ni.ac.rs
http://www.elfak.ni.ac.rs

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ,
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
Број: 02/02-005/25-006
Ниш, 16.07.2025. године

На основу члана 63. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/19, 6/20-др. закони, 11/21-аутентично тумачење, 67/21, 67/21-др. закон, 76/23 и 19/25) и члана 17. Статута Електронског факултета у Нишу, Савет Електронског факултета у Нишу, на седници одржаној 16.07.2025. године, донео је

ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о евидентирању и одржавању опреме, и одржавању објеката и инсталација на Електронском факултету у Нишу, у тексту који је у прилогу и чини саставни део ове Одлуке.
2. Одлуку доставити декану Факултета, продеканима Факултета, секретару Факултета, Служби за опште и административно-правне послове Факултета, архиви Факултета и објавити на Интернет презентацији Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ
проф. др Зоран Пријић

Одлуку сачинила

Драгана Ранђеловић,
руководилац правних, кадровских
и административних послова Факултета

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ, ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У
НИШУ



**ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ И
ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ, И ОДРЖАВАЊУ
ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА НА
ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ**

Н И Ш, 2025. године

На основу члана 17. Статута Електронског факултета у Нишу, Савет Електронског факултета у Нишу, на седници одржаној 16.07.2025. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ, И ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА НА ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о евидентирању и одржавању опреме, и одржавању објеката и инсталација на Електронском факултету у Нишу (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- Обавезе и одговорности у вези задуживања и евидентирања опреме, одржавања и отписа опреме, као и одржавања објеката и инсталација на Универзитету у Нишу, Електронском факултету у Нишу (у даљем тексту: Факултет);
- Начин спровођења превентивно-планског одржавања опреме и објеката;
- Начин спровођења интервентног одржавања по пријави квара;
- Активности планирања добара, услуга и радова на одржавању;
- Процедуре извештавања, планирања и одобравања радова.

Члан 2.

Категорије запослених који су директно или индиректно укључени у процес одржавања опреме, објекта и инсталација су:

- Запослени у обезбеђењу;
- Запослени на пословима одржавања хигијене;
- Запослени на одржавање опреме, објекта и инсталација;
- Шеф Службе за обезбеђење и одржавање (шеф службе);
- Продекан за финансије (у даљем тексту: продекан);
- Декан Факултета (у даљем тексту: декан);
- Остали запослени у настави и ненастави, односно службама и организационим јединицама Факултета (у даљем тексту: запослени).

II ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПРЕМЕ

Члан 3.

Сваки део опреме се задужује запосленом који ту опрему непосредно користи (у даљем тексту: дужи опрему). Опрема укључује рачунаре, штампаче, мрежну опрему, мерну и другу специфичну лабораторијску опрему, канцеларијску опрему, намештај и др, односно сваки предмет који је заведен у Служби за материјално-финансијске послове.

Евиденцију о опреми и задужењу опреме води Служба за материјално-финансијске послове Факултета. Ова евиденција се ажурира приликом сваке набавке/расходавања неке опреме.

Службе за материјално-финансијске послове Факултета је у обавези да сваки део опреме који је набављен уведе у евиденцију у року од 15 дана од дана испоруке и изврши задужење запосленог одговорног за предметну опрему.

Свако средство опреме означава се јединственим идентификационим бројем.

Запослени је у обавези да о опреми коју дужи води рачуна у добром духу и користи је у складу са наменом.

Забрањено је изношење опреме ван зграде Факултета без претходне писане сагласности декана или продекана, дате на основу образложеног захтева запосленог који дужи опрему, уз изузетак лаптоп рачунара који дуже запослени.

Члан 4.

Уколико се неки део опреме предлаже за расход, запослени који дужи опрему дужан је да поднесе писани захтев са детаљним образложењем.

III ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ВЕЗИ ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ , ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА

Члан 5.

Сва документација о опреми добијена од произвођача, упутство за руковање, упутство за одржавање, листе резервних делова, шеме инсталација, документација о пријему опреме и сл. чува се у форми Картона опреме.

За чување Картона опреме задужен је запослени који дужи опрему.

У циљу евиденције о одржавању опреме, сваки део опреме има придружен Картон одржавања опреме. Картон одржавања опреме се отвара када се на предметној опреми по први пут изврши интервенција у циљу поправке или одржавања и редовно ажурира додавањем нових информација сваки пут када се изврши интервенција на предметној опреми. Евиденциони број картона треба да одговара инвентарском броју опреме.

За креирање, евидентирање и чување Картона одржавања опреме задужен је шеф службе.

Такође, свака интервенција коју Служба за обезбеђење и одржавање изврши на опреми, објектима или инсталацијама евидентира се у Дневнику одржавања који води шеф службе.

Члан 6.

Запослени који дужи опрему задужен је и одговоран за старање о опреми и коришћењу у складу са наменом и упутством.

У случају кvara опреме запослени је дужан да о томе обавести шефа службе и декана или продекана.

За отклањање кvara задужен је шеф службе. О току отклањања кvara шеф службе обавештава запосленог и декана или продекана.

Члан 7.

За одржавање и обезбеђење објеката и инсталација задужен је и одговоран шеф службе. Шеф службе обавештава декана и продекана о свим уоченим проблемима и предузетим корацима.

III ПРЕВЕНТИВНО-ПЛАНСКО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 8.

Превентивно-планско одржавање опреме, објеката и инсталација укључује опрему шире намене, специфичну лабораторијску, мерну и другу опрему. Поред овога може да укључује и доградњу, обнављање и планско одржавање објеката и инсталација које иницира декан Факултета.

Члан 9.

Превентивно-планским одржавањем обухваћена је опрема наведена у списку опреме за превентивно-планско одржавање. Списак опреме за превентивно-планско одржавање сачињава шеф службе и ажурира га по потреби.

За свеобухватност дела списка са опремом за општу употребу одговоран је шеф службе.

Уколико је потребно превентивно одржавање опреме специфичне намене, запослени који дужи опрему може упутити захтев шефу службе одржавања да на списак за превентивно-планско одржавање дода и предметну опрему, уз то да достави и сву неопходну документацију и упутства за одржавање опреме.

О сачињавању и променама учињеним на списку за планско одржавање шеф службе обавештава декана или продекана.

Члан 10.

На основу списка за превентивно-планско одржавање опреме и предлога за доградњу, обнављање и планско одржавање објеката који иницира декан, шеф службе сачињава Предлог плана превентивно-планског одржавања. План садржи и остале неопходне детаље у вези планског одржавања који се тичу техничког аспекта одржавања са образложењем, очекиваним резултатима, потребним временом за одржавање, као и потребним ресурсима.

План превентивно-планског одржавања одобрава декан или продекан.

План је потребно сачинити благовремено како би био одобрен до краја календарске године за наредну годину.

Члан 11.

Превентивно-планско одржавање опреме обухвата:

1. Периодичне превентивне прегледе који се обављају у циљу утврђивања кvara и стања опреме, односно њене радне способности (посматрање, мерење, читавање, упоређивање, запажање корисника и слично) и активности периодичног чишћења у циљу успоравања настанка кварова (чишћење; испирање инсталација, пумпе и филтера), а делови опреме који чине машине,

уређаји, апарати имају и додатне активности планско-превентивног одржавања;

2. Контролне прегледе којима се утврђује способност опреме за дату експлоатацију уређаја. Контролни прегледи се изводе помоћу мерних инструмената, према посебним упутствима прописаним за сваки тип машине, уређаја или опреме и према важећим законским прописима. Резултати контролних прегледа служе за планирање активности превентивног одржавања.

Члан 12.

За реализацију Плана превентивно-планског одржавања одговоран је шеф службе.

План превентивно-планског одржавања има за последицу дефинисање планова набавке добара, услуга и радова који шеф службе благовремено подноси на одобрење декану или продекану, а затим их доставља шефу Службе за материјално-финансијске послове.

Члан 13.

План превентивно-планског одржавања опреме се израђују на основу:

1. Препорука произвођача опреме садржаних у упутствима произвођача;
2. Стања опреме, објеката и инсталација;
3. Искустава и анализе података из експлоатације опреме, објеката и инсталација из претходног периода, са посебним освртом на неодговарајуће руковање и одржавање, рад на неодговарајућим режимима рада и утицајима околине.

О препорукама произвођача брине запослени који дужи опрему, о чему може обавестити шефа службе одржавања да ове процедуре уврсти у План превентивно-планског одржавања.

О стању објеката и инсталација брине шеф службе и о овоме обавештава декана и продекана.

IV ОДРЖАВАЊЕ ПО ПРИЈАВИ КВАРА (ИНТЕРВЕНТНО ОДРЖАВАЊЕ) ПРИЈАВА КВАРА

Члан 14.

У случају уочавања квара на опреми коју дужи неко од запослених, запослени писано или усмено пријављују квар шефу службе. Шеф службе евидентира квар у Дневник одржавања и уз опис и остале релевантне податке сваком квару додељује степен приоритета од 1 до 5, где нижи број означава виши степен хитности у решавању проблема.

У случају уочавања проблема, квара или других неисправности на опреми, објектима или инсталацији за општу намену, било који запослени може писано или усмено пријавити квар шефу службе, који и у овом случају предузима кораке као у претходном ставу.

Шеф службе је дужан да прикупи релевантне податке о уоченом проблему, квару или другим неисправностима које су му пријављене.

У зависности од степена приоритета шеф службе предузима радње за отклањање квара, при чему најпре ангажује запослене на Факултету на одржавању опреме, објекта и инсталација, и о томе обавештава декана или продекана. Уколико је за отклањање проблема потребно ангажовати лице ван Факултета или други привредни субјекат, шеф службе о овоме обавештава и тражи сагласност декана и продекана, уз образложење и одговарајуће процене радова.

Члан 15.

У циљу превенције и уочавања потенцијалних проблема, кварова и неисправности, шеф службе уз помоћ запослених на одржавању опреме, објеката и инсталације периодично проверава доступну опрему, инсталације и врши периодични преглед стања објеката.

V ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

Члан 16.

О одржавању хигијене и обезбеђењу објеката стара се шеф службе уз помоћ запослених на пословима одржавања хигијене и запослених на одржавању опреме, објекта и инсталација.

Шеф службе и запослени на пословима одржавања хигијене редовно воде рачуна о:

1. Хигијени у објектима;
2. Таблама у паузама између часова;
3. Одржавању простора око Факултета (одржавање паркинга, одржавање и заливање травњака, и сл.);

Најмање једном недељно шеф службе обавља инспекцију објеката и простора око Факултета и организује послове како би се отклонили евентуални уочени пропусти. Шеф службе је у обавези да о свим уоченим пропустима обавештава декана или продекана.

Члан 17.

Запослени на пословима обезбеђења воде Дневник у који уписују све значајније догађаје који су се десили у времену од 8 до 20 сати, и податке о свим догађајима у времену од 20 до 8 сати.

Члан 18.

Неуочавање пропуста у одржавању и обезбеђивању објекта или неблаговремено информисање декана или продекана представља повреду радних обавеза и дужности.

VI ИЗВЕШТАЈ О ОДРЖАВАЊУ

Члан 19.

Приликом интервентног одржавања, у зависности од степена хитности и обима проблема шеф службе у року примереном хитности обавештава декана или продекана усмено или писаним путем.

Такође декану и продекану периодично шаље изводе из Дневника одржавања, као и изводе из Дневника који воде запослени на пословима обезбеђења.

Члан 20.

Посебно, уколико постоји проблем са опремом, објектима или инсталацијама који Служба за одржавање и обезбеђење не може да отклони, шеф службе је у обавези да о овоме писаним путем обавести декана и продекана одмах након уочавања проблема.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Факултета.

ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ, бр. 01/01-015/25 од 16.07.2025. године

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У
НИШУ**

проф. др Зоран Пријић



The image shows a circular official stamp of the Faculty of Electronic Engineering (ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ) at Niš University (НИШУ). Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which reads "Зоран Пријић". A horizontal line is drawn across the bottom of the stamp and signature.