



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha č. 6

Vzorový příklad popisu procesu a pracovní instrukce

k veřejné zakázce na služby zadávané v nadlimitním otevřeném řízení

Název veřejné zakázky:

„Aplikace pro modelování procesů a řízení dokumentace“



Z5.3.2

Evidence a revize elektrických spotřebičů

Popis procesu

Řízená kopie č.

Razítko a podpis správce dokumentace:

Není-li výtisk tohoto dokumentu na první straně opatřen originálem
razítka správce úložiště dokumentů, není řízeným dokumentem

1 / 15



Dokument	FES_PPR_2011_001/A			
Typ dokumentu	Popis procesu			
Garant dokumentu	Tajemník fakulty			
Vymezení působnosti	Zaměstnanci FES		Středisko:	40
Datum	22.6.2011	Verze:	A	Stav: návrh

Vypracoval	Ing. Petr Urbanec, tajemník FES	29.7.2011	
Schválil	doc. Ing. Renáta Myšková, PhD., děkanka FES	datum	
Schválil	jméno osoby	datum	
Schválil	jméno osoby	datum	
Správce dokumentace	Ing. Radka Stárková	datum	

Označení procesu	Z5.3.2 Evidence a revize elektrických spotřebičů	
Nadřazený proces	Z5.3 Správa majetku	
Zadavatel	Kvestor UPa	
Vlastník procesu	Tajemník fakulty	
Zákazníci	Uživatelé elektrických spotřebičů	
Přidaná hodnota	Zajištěná bezpečnost práce, vyhnutí se nákladům na hrazení škod a případných sankcí	
Záměr procesu	Řádné zajištění bezpečnosti osob i majetku	
Cíle	Název ukazatele	Konkretizace ukazatele
	Škody vzniklé vlivem vad elektrospotřebičů Doba potřebná na provedení revizí Nálezy kontrolních orgánů, sankce	Nulové škody Minimalizace Nulové nálezy a sankce

Vstupy	Informace o elektrických spotřebičích nově uvedených do provozu Informace o v minulosti provedených revizích	
Výstupy	Požadavky na opravu elektrických spotřebičů Zařízení způsobilá provozu s platnou revizí	
Vykonává	Tajemník fakulty Vedoucí pracoviště Pracovník sekretariátu pracoviště Zaměstnanec fakulty	
Podílí se	Energetik UPa	
Další zdroje	Externí revizní technik Finanční prostředky Zelené samolepky s identifikačními čísly spotřebičů Žluté samolepky s identifikačními čísly spotřebičů Červené samolepky s identifikačními čísly spotřebičů	
Legislativa	Směrnice UPa č. 4/2011 „Zajištění revizí a kontrol elektrických zařízení, hromosvodů, elektrického ručního nářadí a elektrických spotřebičů na Univerzitě Pardubice“ (https://dokumenty.upce.cz/Univerzita/smernice/2011/sm-04-2011.pdf) ČSN 61140 ed. 2, Ochrana před úrazem elektrickým proudem – Společná hlediska pro instalaci a zařízení ČSN 33 1600 ed. 2, Revize a kontroly elektrických spotřebičů během jejich používání ČSN 33 1500, Elektrotechnické předpisy. Revize elektrických zařízení	
SW a IS	-	
Přílohy	Plán revizí elektrických spotřebičů Záznam o distribuci samolepek s identifikačními čísly spotřebičů Ohlášení připojeného spotřebiče Souhlas s používáním vneseného elektrického spotřebiče Potvrzení o provedení revize jinou součástí univerzity	001 002 003 004 005

Obsah:

- schéma procesu:	4
- legenda	6
- popis procesu	7
- seznam záznamů	14
- seznam změn a revizí řízeného dokumentu	15

Schéma procesu: Z5.3.2.1 Elektrické spotřebiče v majetku FES

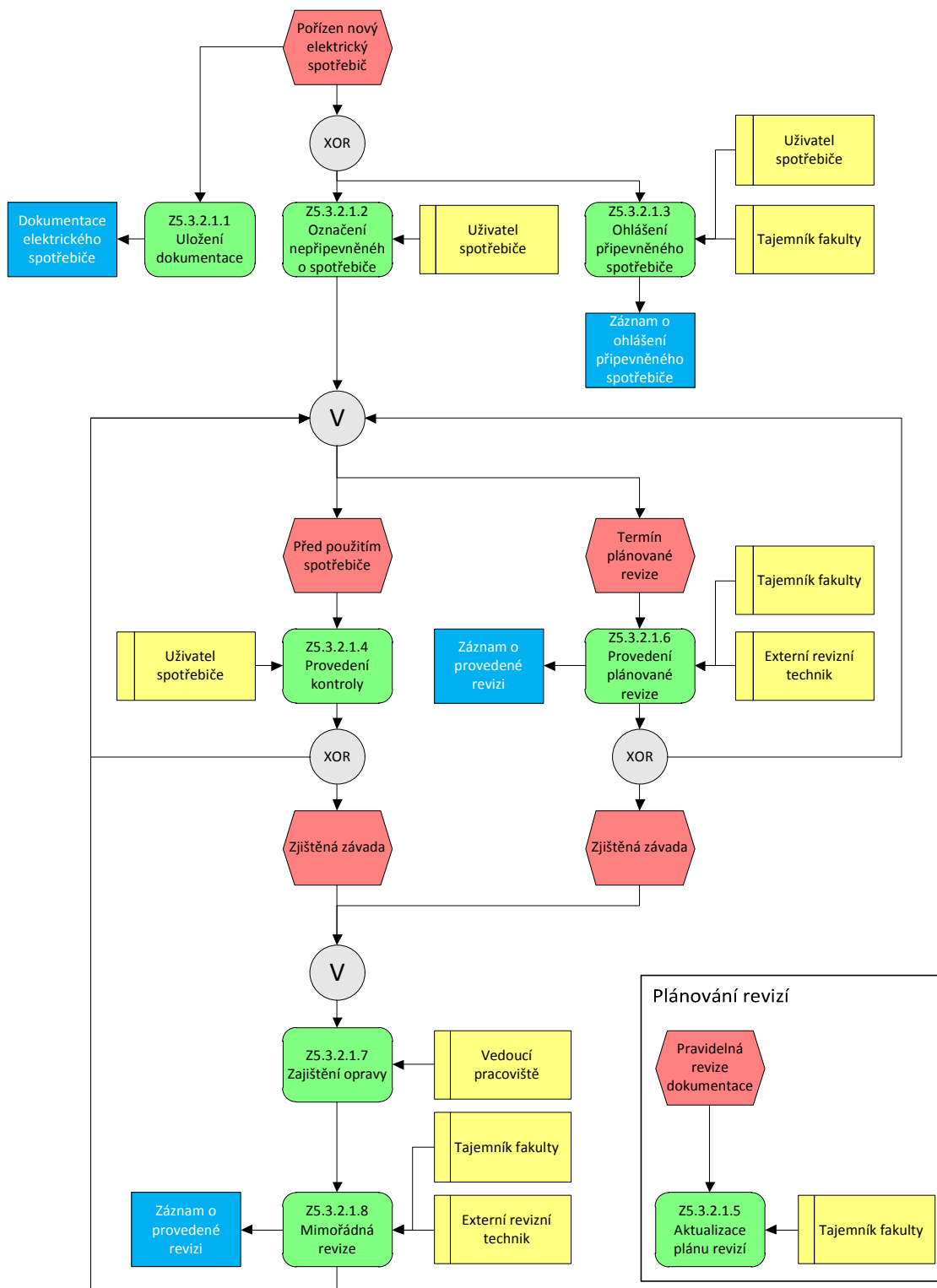
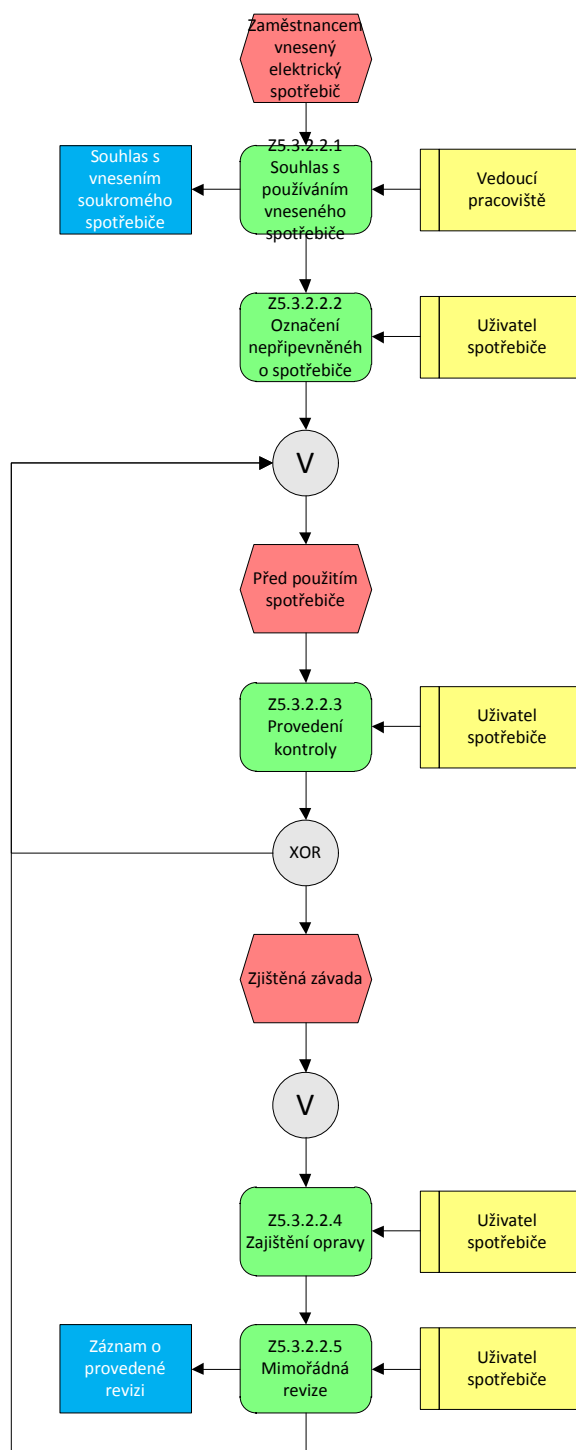

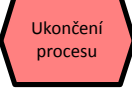
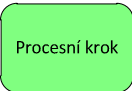
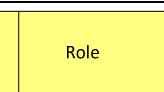


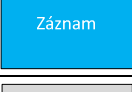
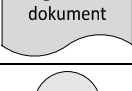








Schéma procesu: Z5.3.2.1 Vnesené elektrické spotřebiče



Legenda

	Událost, stav, kterou proces začíná nebo končí. Vyskytuje se také při větvení procesu, v tom případě určuje stav, který musí nastat (případně podmínku, která musí být splněna) před zahájením příslušné větve. Každý proces událostí začíná a končí.
	Speciální událost (stav), kterou proces končí.
	Pracovní činnost (dílčí krok), která se v průběhu procesu vykonává. Většinou je u ní označena procesní role, která má tuto činnost vykonávat. Pokud role není určena, platí, že ve vykonávání činnosti pokračuje stejná role jako u činnosti předcházející. Každá činnost musí mít svůj vstup a výstup a rovněž procesu poskytovat přidanou hodnotu.
	Osoba, která vykonává danou činnost. Role je popisována tak, aby popis procesu nebyl závislý na označení konkrétních osob. Roli může zabezpečovat jedna nebo více osob (například na každém pracovišti fakulty jiná osoba).
	Pracovní skupina (říděcí organizační útvar), který zabezpečuje konkrétní činnost. Pracovní skupina není pevným organizačním útvarem a zpravidla vzniká jmenováním ad-hoc.
	Informace (záznam) v informačním systému, která v rámci procesu vzniká nebo je důležitá pro jeho průběh.
	Záznam v listinné podobě, který v rámci procesu vzniká nebo je důležitý pro jeho průběh. Pro záznam je většinou definovaná šablona určující jeho vzhled.
	Vnitřní (směrnice, vnitřní předpis) nebo vnější legislativní dokument (zákon, vyhláška), který určuje pravidla a stanovuje hranice pro provádění procesu.
	Větvení procesu, kdy se činnosti ubírají buď jedním nebo druhým směrem (případně více směry), ale nikoli oběma směry současně (XOR).
	Větvení procesu, kdy se činnosti mohou ubírat jedním nebo druhým směrem (případně více směry), případně oběma směry současně (OR).
	Větvení procesu, kdy se činnosti musí ubírat oběma (případně více) směry současně (AND).
	Kombinované větvení procesu kdy na vstupu platí jeden typ podmínky a na výstupu jiný. V tomto případě na vstupu AND a na výstupu XOR. Kombinace mohou být různé.
	Skupina procesů, podprocesů, případně činností, která v přehledu procesu zastupuje složitější model.
	Odkaz vedoucí na další stránku procesního schématu.

Popis procesu: Obecná ustanovení

Rozsah platnosti

Povinnost provádět kontroly a revize se vztahuje na veškeré elektrické spotřebiče a elektrické ruční nářadí, které fakulta vlastní nebo je má dlouhodobě pronajaty.

Tato povinnost se vztahuje rovněž na elektrické spotřebiče vnesené zaměstnanci či studenty do prostor univerzity.

Povinnost provádět revize se nevztahuje na spotřebiče napájené malým napětím (< 50 V střídavý proud, < 120 V stejnosměrný proud), které se nepřipojují k elektrické síti, například spotřebiče na baterie. Samotné napájecí adaptéry nebo nabíječky však revizím podléhají.

Zodpovědnost

Vedoucí útvaru	Zodpovídá za bezpečnost, evidenci, označování, kontrolu a revize nepřipevněných elektrických spotřebičů a spotřebičů držených v ruce, které útvar provozuje
Tajemník fakulty	Zodpovídá za organizaci provádění revizí nepřipevněných elektrických spotřebičů. Rovněž zodpovídá za zajištění samolepek s identifikačním číslem spotřebiče a jejich distribuci na pracoviště.
Energetik UPa	Zodpovídá za provádění revizí a kontroly připevněných elektrických spotřebičů.

Vnesené spotřebiče

V případě spotřebičů vnesených do prostor univerzity za provádění revize a kontroly (v souladu se směrnicí UPa č. 4/2011) zodpovídá uživatel spotřebiče. Uživatel, který vnese takovýto spotřebič do prostor univerzity, zodpovídá za případné škody, vzniklé vlivem používání spotřebiče.

Evidence spotřebičů a dokladování provádění revizí

Veškeré elektrické spotřebiče, které prošly revizí, jsou evidovány prostřednictvím záznamů o provedených revizích elektrických spotřebičů během jejich používání. Tento záznam zpracovává revizní technik s odpovídající kvalifikací. Originály těchto záznamů jsou uloženy v provozní dokumentaci procesu na děkanátu fakulty, kopii obdrží pracoviště provozující spotřebič.

U spotřebičů, které byly poprvé uvedeny do provozu (nově zakoupené spotřebiče) a u kterých dosud neuběhla lhůta, ve které má být provedena první revize, je zapotřebí doložit a prokázat datum a způsob jejich pořízení (kopie faktury, prodejního dokladu).

Vedoucí pracoviště musí být v případě kontroly ze strany oprávněných orgánů schopen doložit, že elektrický spotřebič, který je na jím řízeném pracovišti provozován, prošel revizí anebo byl pořízen ve lhůtě, kdy revizi není nutné provést.

Definice pojmů

Elektrický spotřebič

Elektrické zařízení určené k užívání, aniž by bylo nutné je předtím nějakým způsobem seřizovat, zařízení se jednoduchým způsobem připojuje k napájení (elektrické síti, transformátoru, napájecímu adaptéru, baterie, akumulátoru, apod.)

Připevněný spotřebič

Spotřebič, který je určen k používání, když je připevněn k podložce nebo jiným způsobem trvale zajištěn na určitém místě.

Nepřipevněný spotřebič

Spotřebič, který není připevněný.

Spotřebič držený v ruce

Nepřípevněný spotřebič určený k tomu, aby byl během normálního používání držen v ruce, přičemž případný motor nebo elektrický pohon je nedílnou součástí spotřebiče. Za spotřebič držený v ruce se považuje i elektrické ruční nářadí.

Elektrické ruční nářadí

Nářadí držené při práci v ruce a využívající ke své činnosti elektrickou energii.

Revize

Souhrn úkonů, při kterých se prohlídkou, měřením a zkoušením zjišťuje stav spotřebiče z hlediska bezpečnosti. Součástí revize spotřebiče je vypracování dokladu o revizi. Revizi provádí pouze oprávněná osoba.

Kontrola

Činnost, při které se prohlídkou a zkouškou chodu zjišťuje technický stav spotřebiče z hlediska bezpečnosti. Postup je uveden dále v textu.

Identifikační číslo spotřebiče

Číslo, které je spotřebiči přiděleno při jeho pořízení, případně při první revizi, nebylo-li identifikační číslo přiděleno dříve. Toto číslo spotřebič jednoznačně identifikuje a je uváděno jak na spotřebiči (identifikační samolepka) a rovněž v záznamu o provedení revize elektrických spotřebičů během jejich používání.

Třídy ochrany spotřebičů

I. Třída ochrany I

Spotřebiče této třídy jsou (zpravidla) připojeny k elektrické síti prostřednictvím trojpólové vidlice s ochranným zemnicím vodičem (*typicky se jedná o počítače, monitory, záložní zdroje UPS, tiskárny, kopírky, dataprojektory, skartovací stroje, prodlužovací kabely s ochranným zemnicím vodičem, lednice, mikrovlnné trouby, varné konvice, kávovary*).

II. Třída ochrany II

Spotřebiče této třídy jsou připojeny k elektrické síti prostřednictvím obyčejné dvoupólové vidlice (*typicky se jedná o napájecí adaptéry, nabíječky, ventilátory, scannery, elektrické psací stroje, prodlužovací kabely*).

III. Třída ochrany III

Spotřebiče této třídy jsou napájeny malým bezpečným napětím a připojují se k elektrické síti prostřednictvím napájecího adaptéru. Vlastní napájecí adaptér je však spotřebičem třídy ochrany II, případně třídy I (*typicky se jedná o notebooky, malé tiskárny napájené adaptérem, externí harddisky napájené adaptérem, nabíječky baterií napájené adaptérem, externí vypalovačky CD/DVD napájené adaptérem*).

Skupiny elektrických spotřebičů

- A. Spotřebiče poskytované formou pronájmu dalšímu provozovateli
(na FES není obvyklé)
- B. Spotřebiče používané ve venkovním prostoru (na stavbách, v zemědělství, apod.).
(na FES není obvyklé)
- C. Spotřebiče používané při průmyslové a řemeslné činnosti ve vnitřních prostorech
(na FES není obvyklé)
- D. Spotřebiče používané ve veřejně přístupných prostorách (školy, kluby, hotely, atd.).
(na FES typicky zařízení v učebnách, chodbách a zasedacích místnostech, počítače, dataprojektory)
- E. Spotřebiče používané při administrativní činnosti
(na FES všechny ostatní spotřebiče, které nespádají do výše uvedených kategorií)

Popis procesu: Z5.3.2.1 Elektrické spotřebiče v majetku FES

Z5.3.2.1.1 Dokumentace k elektrickým spotřebičům

Ke všem elektrickým spotřebičům je nezbytné ukládat a uchovávat jejich provozní dokumentaci (například návod k použití). Tato dokumentace musí být v případě kontroly předložena příslušným orgánům. Místo pro ukládání dokumentace určí vedoucí pracoviště. V případě, že se elektrický spotřebič převádí na jiné pracoviště, musí se současně s ním převést i související dokumentace.

Z5.3.2.1.2 Označení nepřípevněných spotřebičů

Nově pořízený nepřípevněný spotřebič, u kterého dosud nebyla provedena první revize, se při uvedení do provozu označí zelenou samolepkou, na které je uveden měsíc a rok příští plánované revize (dle plánu revizí) a to tak, aby lhůty pro provádění revizí byly dodrženy. Identifikační číslo spotřebiče je na zelené samolepce předtištěno spotřebič jednoznačně identifikuje.

Zelené samolepky s identifikačním číslem spotřebiče jsou distribuovány na jednotlivá pracoviště fakulty dle potřeby. Na děkanátu fakulty jsou vedeny záznamy o tom, která identifikační čísla spotřebičů byla distribuována na které pracoviště fakulty.

Samolepky s identifikačním číslem spotřebiče jsou na spotřebiči umístěny tak, aby je bylo možné při případné kontrole snadno nalézt a rovněž v případě provádění revizí snadno nahradit novou samolepkou.

Z5.3.2.1.3 Ohlášení přípevněného spotřebiče

Přípevněné spotřebiče se samolepkami neoznačují. Pracoviště je však povinno prostřednictvím tajemníka fakulty oznámit pořízení přípevněných spotřebičů na referát energetika Univerzity Pardubice z důvodu zajištění navazujících pravidelných revizí. Kopie tohoto oznámení je uložena v provozní dokumentaci procesu na děkanátu fakulty.

Formulář pro ohlášení přípevněných spotřebičů je přílohou 003 tohoto procesního postupu.

Z5.3.2.1.4 Provádění kontroly

Kontrola se provádí vždy před použitím. Za provedení kontroly je zodpovědný uživatel spotřebiče (v učebnách typicky vyučující vždy před zahájením výuky v učebně).

Vedoucí jednotlivých pracovišť jsou povinni poučit zaměstnance (uživatele elektrických spotřebičů) o rozsahu kontroly jím používaných elektrických spotřebičů. A to při předání příslušného spotřebiče uživateli a dále minimálně jednou ročně.

V rámci kontroly elektrického spotřebiče se provádí prohlídkou a zkouškou chodu.

Při prohlídce se elektrický spotřebič důkladně prohlédne zevně:

- kryty, držadla, ovládací prvky apod. nesmějí být poškozeny tak, aby byla snížena ochrana před úrazem elektrickým proudem;
- pohyblivé přívody nesmí mít poškozenou, zpuchřelou nebo nadměrně ztvrdlou izolaci; u vstupu do spotřebiče musí být přívod opatřen ochrannou návlačkou a musí být zajištěn proti vytržení, vidlice, nástrčka a pohyblivá zásuvka nebo přívodka nesmějí být poškozené;
- pevně připojený pohyblivý přívod u elektrického ručního nářadí a elektrických spotřebičů třídy ochrany II a III musí být neoddělitelně spojen s vidlicí;
- větrací otvory nesmějí být zaprášené nebo zakryté;
- evidenční či jiné označení umožňující jednoznačnou identifikaci spotřebiče nesmí chybět ani být poškozeno tak, že to identifikaci spotřebiče znemožňuje.

Při zjištění závad uživatel příslušný elektrický spotřebič vyřadí z užívání a viditelně označí červenou samolepkou, na které je uveden měsíc a rok zjištění závady. Zaměstnanec musí tuto skutečnost neprodleně oznámit vedoucími pracoviště. Červené samolepky jsou k dispozici na děkanátu fakulty a jsou distribuovány dle potřeby.

Při zkoušce chodu se elektrický spotřebič připojí na jmenovité napětí (připojí se k elektrické síti způsobem uvedeným v dokumentaci). Musí být ověřeno, zda ovládací a bezpečnostní prvky plní spolehlivě (aniž by jejich ovládání bylo ztíženo příliš velkými mechanickými odpory) svoji funkci. V případě spotřebiče vybaveného motorem musí být jeho chod pravidelný, bez nadměrného hluku a jiskření na komutátoru. Uživatel zařízení zjistí, zda spotřebič funguje, jak má.

Z5.3.2.1.5 Plánování a periodičita revizí

První revize se provádí ve stanovené lhůtě od prvního uvedení do provozu.

- Připevněný spotřebič dle čl. 2 písm. g) směrnice 1 x 36 měsíců
- Nepřipevněný spotřebič dle čl. 2 písm. f) směrnice skupina D, E: 1 x 24 měsíců
(*převážná většina spotřebičů na FES, počítače, notebooky, dataprojektory, atp*)
- Spotřebič držený v ruce dle čl. 2 písm. h) směrnice skupina D, E: 1 x 12 měsíců
(*například vrtačka, fén, ...*)

Revize elektrických spotřebičů jsou plánovány tak, aby bylo pokud možno provést revizi většiny spotřebičů najednou. Revize elektrických spotřebičů umístěných v učebnách se zpravidla provádějí v období akademických prázdnin. Revize ostatních spotřebičů se provádějí v průběhu akademického roku. Plán revizí pravidelně aktualizuje tajemník fakulty.

Termín provádění revizí oznámí tajemník fakulty nejméně s předstihem jednoho měsíce. Revize je prováděna v průběhu několika dní, zpravidla v průběhu jednoho týdne. V tomto týdnu je nezbytné, aby jednotliví zaměstnanci zpřístupnili veškeré elektrické spotřebiče tak, aby mohla být provedena jejich revize. Zpřístupnit je nezbytné i přenosné spotřebiče, případně spotřebiče, které mají zaměstnanci možnost používat doma (například notebooky, zapůjčené počítače, atp.).

V případě, že pracoviště užívá elektrické spotřebiče, u kterých je zapotřebí zajistit revizi mimo plán, informuje vedoucí pracoviště tajemníka fakulty v dostatečném předstihu, aby bylo možné zajistit změnu plánu a revizi takovýchto spotřebičů zajistit. Zpravidla se toto může týkat revizí spotřebičů držených v ruce dle čl. 2 písm. h) směrnice.

Ve zvláštních případech (například v případě počítačů umístěných v serverovně informačního centra) je možné, aby revizi elektrického spotřebiče zajistil jiná součást univerzity. Tyto případy budou v plánu revizí uvedeny samostatně včetně informace, jakým způsobem bude provedení revize doloženo.

Z5.3.2.1.6 Provádění revizí

Revize je oprávněn provést pouze držitel osvědčení a oprávnění ITI Praha pro odbornou způsobilost revizní technik pro revize elektrických zařízení pro kategorie E4 nebo E1 nebo E2, dále jen revizní technik.

Revizní technik postupně podle plánu a pokynů tajemníka fakulty projde všechny místnosti na jednotlivých pracovištích fakulty tak, aby mohl provést revizi všech elektrických spotřebičů, u kterých je to nutné. V plánovaném termínu se provede revize všech spotřebičů, které jsou označeny příslušným termínem plánované revize. U spotřebičů, které jsou na identifikační samolepce označeny slovem „SOUKROMÉ“, se revize neprovádí (za provedení revize zodpovídá uživatel spotřebiče).

Každý spotřebič, který prošel revizí je viditelně označen žlutou samolepkou na které je uveden měsíc a rok platnosti revize (termín příští plánované revize). V případě, že je spotřebič již označen samolepkou s jedinečným identifikačním číslem spotřebiče, revizní technik pouze přelepí barevnou část samolepky. V případě, že spotřebič dosud jedinečným identifikačním číslem označen není, je takto označen při nejbližší možné revizi. Jedinečné identifikační číslo spotřebiče identifikuje a umožňuje jeho přiřazení k záznamu o provedené revizi.

V případě, že revizní technik zjistí na elektrickém spotřebiči závadu, označí jej červenou samolepkou, na které je uveden měsíc a rok zjištění závady. Tajemník fakulty o této skutečnosti informuje vedoucího příslušného pracoviště.

Červené a žluté samolepky s identifikačním číslem spotřebiče zajišťuje děkanát fakulty a jsou v případě potřeby předány oprávněnému reviznímu technikovi.

Provedené revize jsou dokumentovány prostřednictvím záznamů o provedených revizích elektrických spotřebičů během jejich používání. Originály těchto záznamů jsou uloženy v provozní dokumentaci procesu na děkanátu fakulty, kopie nebo stejnopisy jsou uloženy na pracovištích, které jednotlivé spotřebiče provozují.

Pokud revizi elektrického spotřebiče zajišťuje jiná součást univerzity, může být individuálně dojednáno odlišný způsob označování elektrických spotřebičů i způsob uchovávání dokumentace. Ve všech případech je však nutné zajistit písemné potvrzení o tom, že revize byla provedena (příloha 005 tohoto popisu procesu).

Z5.3.2.1.7 Zajištění opravy při zjištěné závadě

Je-li kontrolou nebo revizí zjištěna závada, musí být příslušný elektrický spotřebič vyřazen z provozu a viditelně označen červenou samolepkou, na které je uveden měsíc a rok zjištění závady. Červené samolepky jsou k dispozici na děkanátu fakulty a jsou distribuovány dle potřeby.

Vedoucí pracoviště zodpovídá za zajištění opravy závady. V případě potřeby komunikuje s tajemníkem fakulty, případně technickým odborem Univerzity Pardubice. Pokud není možné opravu závady provést, je nezbytné zajistit řádné vyřazení elektrického spotřebiče z evidence majetku (je-li spotřebič evidován) a následně zajistit jeho fyzickou likvidaci podle příslušných norem. Na úrovni FES je tato problematika řešena procesem Z5.6 Odpadové hospodářství.

Na likvidaci elektrických spotřebičů spolupracuje technik USII.

Z5.2.2.1.8 Mimořádná revize

Opětovné zařazení spotřebiče je možné až po opravě s doložením bezpečného stavu revize. Revizi provádí oprávněný revizní technik (viz. Z5.3.2.6). Originály záznamů o provedené revizi jsou uloženy v provozní dokumentaci procesu na děkanátu fakulty, kopie nebo stejnopisy jsou uloženy na pracovištích, které jednotlivé spotřebiče provozují.

Za zajištění mimořádné revize zodpovídá vedoucí příslušného pracoviště. Na zajištění mimořádné revize spolupracuje tajemník fakulty. Mimořádná revize je financována z rozpočtu pracoviště, které je uživatelem elektrického spotřebiče.

Popis procesu: Vnesené elektrické spotřebiče

Z5.3.2.2.1 Souhlas s používáním vneseného spotřebiče

Zaměstnanec může používat soukromý elektrický spotřebič (dále jen vnesený spotřebič) na pracovišti, případně kdekoli v prostorách Univerzity Pardubice, pouze s písemným souhlasem svého nadřízeného vedoucího (případně vedoucího pracoviště, na kterém je tento elektrický spotřebič pravidelně používán).

Vnesené spotřebiče je možné používat pouze s platnou revizí. Platnou revizi je možné doložit buď záznamem o provedené revizi, nebo, v případě nových elektrických spotřebičů, které byly pořízeny před méně než dvěma lety, prodejním dokladem. Revize musí být platná minimálně po dobu jednoho roku od udělení souhlasu. Dokumenty dokládající platnou revizi jsou uloženy jako příloha souhlasu s používáním vneseného spotřebiče.

Souhlas se uděluje pouze na dobu určitou, a to maximálně na dobu jednoho roku. Pro udělení souhlasu se použije formulář, který je přílohou č. 004 tohoto popisu procesu. Originál souhlasu včetně příloh je uložen na sekretariátu pracoviště, které souhlas vydalo (případně na místě plnící funkci sekretariátu). Kopie souhlasu je založena v provozní dokumentaci procesu na děkanátu fakulty spolu s ostatními záznamy o provedených revizích.

Používání vneseného spotřebiče bez souhlasu a platné revize je považováno za porušení pracovní kázně.

Z5.3.2.2 Označení vneseného spotřebiče

Vnesený spotřebič je označen žlutou samolepkou s identifikačním číslem spotřebiče. Místo měsíce a roku příští plánované revize se na samolepku uvede slovo „SOUKROMÉ“.

Žluté samolepky s identifikačním číslem spotřebiče jsou k dispozici na děkanátu fakulty a jsou distribuovány dle potřeby. Na děkanátu fakulty jsou v provozní dokumentaci procesu uloženy záznamy o tom, která identifikační čísla spotřebičů byla distribuována na které pracoviště fakulty.

Samolepky s identifikačním číslem spotřebiče jsou na spotřebiči umístěny tak, aby je bylo možné při případné kontrole snadno nalézt a rovněž v případě provádění revizí snadno nahradit novou samolepkou.

Z5.3.2.5 Provádění kontroly

Kontrola se provádí vždy před použitím. Za provedení kontroly je zodpovědný uživatel spotřebiče. V rámci kontroly elektrického spotřebiče se provádí prohlídkou a zkouškou chodu.

Při prohlídce se elektrický spotřebič důkladně prohlédne zevně:

- f) kryty, držadla, ovládací prvky apod. nesmějí být poškozeny tak, aby byla snížena ochrana před úrazem elektrickým proudem;
- g) pohyblivé přívody nesmí mít poškozenou, zpuchřelou nebo nadměrně ztvrdlou izolaci; u vstupu do spotřebiče musí být přívod opatřen ochrannou návlačkou a musí být zajištěn proti vytržení, vidlice, nástrčka a pohyblivá zásuvka nebo přívodka nesmějí být poškozené;
- h) pevně připojený pohyblivý přívod u elektrického ručního nářadí a elektrických spotřebičů třídy ochrany II a III musí být neoddělitelně spojen s vidlicí;
- i) větrací otvory nesmějí být zaprášené nebo zakryté;
- j) evidenční či jiné označení umožňující jednoznačnou identifikaci spotřebiče nesmí chybět ani být poškozeno tak, že to identifikaci spotřebiče znemožňuje.

Při zkoušce chodu se elektrický spotřebič připojí na jmenovité napětí (připojí se k elektrické síti způsobem uvedeným v dokumentaci). Musí být ověřeno, zda ovládací a bezpečnostní prvky plní spolehlivě (aniž by jejich ovládání bylo ztíženo příliš velkými mechanickými odpory) svoji funkci. V případě spotřebiče vybaveného motorem musí být jeho chod pravidelný, bez nadměrného hluku a jiskření na komutátoru. Uživatel zařízení zjistí, zda spotřebič funguje, jak má.

Z5.3.2.8 Zajištění opravy při zjištěné závadě

Při zjištění závad uživatel příslušný elektrický spotřebič vyřadí z provozu a viditelně označí červenou samolepkou, na které je uveden měsíc a rok zjištění závady. Červené samolepky jsou k dispozici na děkanátu fakulty a jsou distribuovány dle potřeby.

Za zajištění a financování opravy zodpovídá uživatel spotřebiče. Pokud není možné opravu závady provést, nesmí být spotřebič v prostorách Univerzity Pardubice používán.

Na likvidaci elektrických spotřebičů spolupracuje technik USII.

Z5.2.2.9 Mimořádná revize

Opětovné zařazení spotřebiče je možné až po opravě s doložením bezpečného stavu revize. Za zajištění a financování revize je zodpovědný uživatel spotřebiče. Záznam o provedené revizi je přiložen k souhlasu s používáním vneseného spotřebiče.

Seznam záznamů

Název záznamu	Proces	Místo uložení	Podoba ¹	Skartační znak/lhůta ²	Garant záznamu
Záznam o provedených revizích elektrických spotřebičů během jejich používání	Z5.3.2	Děkanát fakulty	Listinná/originál		Tajemník fakulty
Záznam o provedených revizích elektrických spotřebičů během jejich používání	Z5.3.2	Sekretariát útvaru	Listinná/kopie	S2	Vedoucí útvaru
Záznam o distribuci samolepek s identifikačními čísly spotřebičů	Z5.3.2	Děkanát fakulty	Listinná/originál		Tajemník fakulty
Evidence o přidělení identifikačních čísel elektrickým spotřebičům	Z5.3.2	Sekretariát útvaru	Listinná/originál Elektronická		Vedoucí útvaru
Ohlášení připojeného spotřebiče	Z5.3.2	Děkanát fakulty	Listinná/kopie		Tajemník fakulty
Souhlas s používáním vneseného elektrického spotřebiče	Z5.3.2	Sekretariát útvaru	Listinná/originál		Vedoucí útvaru
Souhlas s používáním vneseného elektrického spotřebiče	Z5.3.2	Děkanát fakulty	Listinná/kopie		Vedoucí útvaru

¹ Listinná/originál
Listinná/kopie
Elektronická

² A – archivace
S – skartace
V – výběr

[illegible]



Třídění odpadu

Pracovní instrukce

Dokument	FES_PI_2011_XXX/A				
Název dokumentu	Třídění odpadu				
Typ dokumentu	Pracovní instrukce				
Garant dokumentu	Tajemník fakulty				
Vymezení působnosti	FES			středisko:	40
Datum	31.5.2011	verze:	A	stav:	návrh

Vypracoval	Ing. Petr Urbanec	datum	Podpis:
Schválil	Ing. Petr Urbanec	datum	Podpis:
Správce dokumentace	jméno osoby	datum	Podpis:

Označení pracovní instrukce	Z5.5 / P001
Označení procesu	Z5.5 Odpadové hospodářství
Označení procesního kroku	vložte číslo a název procesního kroku

Záměr pracovní instrukce	Definovat skupiny odpadů a postupy při jejich třídění.
Legislativa	Směrnice UPa č. 5/2009 Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech

Řízená kopie č.

Razítko a podpis správce dokumentace:

Zaměstnanci jsou povinni třídít veškerý odpad, který vzniká při jejich práci. Běžně na fakultě vzniká zejména odpad těchto druhů:

- plasty a nápojové kartony,
- papír,
- sklo,
- elektronický odpad (počítače, jejich součásti a podobná zařízení),
- ostatní elektrické spotřebiče (svítidla, přístroje, atp.)
- spotřebované baterie,
- spotřebované tonery a inkoustové kartridže,
- nepoužitelné kancelářské potřeby,
- likvidovaný kancelářský nábytek,
- biologický odpad (zbytky jídel, atp.).

Pro třídění plastů a nápojových kartonů, skla a papíru slouží nádoby na tříděný odpad umístěné na jednotlivých podlažích, které Fakulta ekonomicko-správní využívá a rovněž v přízemí budovy. Do těchto nádob patří pouze odpad menších rozměrů a běžného množství. Rozměrný odpad či odpad ve velkém množství je nutné ukládat do nádob na tříděný odpad umístěných v zadním traktu budovy EA.

Elektronický odpad (počítače, jejich součásti a podobně) se likviduje nárazově. Zaměstnanci mohou využít buď služeb Informačního centra Univerzity Pardubice (IC), které likvidaci tohoto odpadu zajišťuje, případně mohou kontaktovat technika Ústavu systémového inženýrství a informatiky a dohodnout se na konkrétním postupu.

Ostatní elektrické spotřebiče se, po dohodě s technickým odborem, ukládají před likvidací v suterénu budovy EA. Likvidaci zajišťuje technický odbor.

Spotřebované baterie se odkládají do k tomuto účelu vyhrazené krabice umístěné v suterénu budovy EA. Toto neplatí pro baterie ze záložních zdrojů UPS, se kterými se nakládá jako s elektronickým odpadem.

Pro spotřebované tonery je vyhrazený sběrný box umístěný v suterénu budovy EA. Inkoustové kartridže se likvidují stejně jako elektronický odpad.


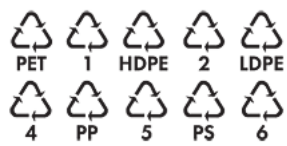





Likvidaci nepoužitelného kancelářského nábytku zajišťuje technický odbor, který pro tento účel zajistí velkoobjemové kontejnery.

Z nepoužitelných kancelářských potřeb je nutné (je-li to možné) oddělit jejich plastové součásti a ty samostatně uložit to nádob na třídění plastů. Ostatní součásti se likvidují jako směsný odpad.

Biologický odpad (zbytky jídel, atp.) se likviduje jako směsný odpad.

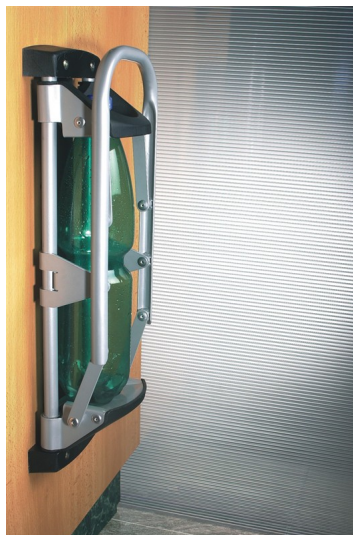
Do běžných nádob na odpad umístěný v kancelářích či učebnách patří pouze směsný odpad.

S ostatním zde neuvedeným odpadem se nakládá postupem uvedeným ve směrnici UPa č. 5/2009.

	<p>Patří sem fólie, sáčky, plastové tašky, PET lahve, obaly od pracích, čistících a kosmetických přípravků, kelímky od jogurtů, mléčných výrobků, balící fólie od spotřebního zboží, obaly od CD disků a další výrobky z plastů. Pěnový polystyren pouze v menších kusech.</p>
<p>PLAST NÁPOJOVÉ KARTONY</p>	<p>Objem PET lahví prosím zmenšete použitím lisu na PET lahve nebo sešlápnutím (není-li lis k dispozici).</p> <div data-bbox="359 389 646 533">  </div> <p>Do nádob na plasty patří rovněž i nápojové kartony. Například krabice od džusů, vína, mléka a mléčných výrobků. Nápojové kartony před vhozením do nádoby řádně sešlápněte.</p> <div data-bbox="359 636 534 712">  </div> <p>Obaly od potravin raději vždy vypláchněte, aby zbytky potravin nebyly zdrojem nepříjemného zápachu.</p> <p>Plastový odpad větších rozměrů prosím vhazujte přímo do kontejnerů, které jsou umístěny za budovou EA.</p> <p>Nepatří sem mastné obaly se zbytky potravin nebo čistících přípravků, obaly od žiravin, barev a jiných nebezpečných látek, podlahové krytiny či novodurové trubky.</p> <p>Dále sem nepatří „měkké“ sáčky, například od kávy a různých potravin v prášku. Neodhazujte sem ani nápojové kartony obsahující zbytky nápojů a potravin.</p>
	<p>Patří sem časopisy, noviny, sešity, krabice, papírové obaly, cokoli z lepenky, knihy bez vazby. Je možné vhazovat i obálky s fóliovými okénky, nevadí ani papír s kancelářskými sponkami. Bublínkové obálky je možné vhazovat pouze bez plastového vnitřku. Papírový odpad většího rozsahu prosím vhazujte přímo do kontejnerů, které jsou umístěny za budovou EA.</p> <div data-bbox="359 1234 582 1310">  </div> <p>Nepatří sem celé svazky knih, uhlový, mastný nebo jakkoli znečištěný papír. Rovněž sem nepatří použité dětské pleny. Způsob likvidace celých svazků knih dohodněte s technickým odborem.</p>
	<p>Patří sem zde veškeré sklo bez ohledu na barvu. Lahve, sklenice a podobně raději vždy vypláchněte, aby zbytky potravin nebyly zdrojem nepříjemného zápachu.</p> <div data-bbox="359 1547 582 1624">  </div> <p>Skleněný odpad větších rozměrů prosím vhazujte přímo do kontejnerů, které jsou umístěny za budovou EA.</p> <p>Nepatří sem keramika a porcelán, autosklo, zrcadla, drátované sklo, zlacená a pokovená skla.</p>
<p>SKLO</p>	

Používání lisu na PET lahve

1. Uvolněte víčko PET lahve tak, aby při lisování mohl vzduch z PET láhve volně unikat. Hrdlo láhve zasuňte do otvoru v horní části a zatlačte spodní část lahve dovnitř lisu.
2. Plynulým pohybem páky dolů lisovat láhev mezi čelistmi lisu. Pokud láhev klade nepřiměřený odpor, zkontrolovat ještě jednou, zda je víčko láhve dostatečně povoleno.
3. Před uvolněním láhve dotáhnout víčko co nejpevněji tak, aby se zpět do láhve nedostal vzduch. Láhev tak již zůstane ve slisovaném stavu.



Seznam změn a revizí řízeného dokumentu

[illegible]