

*Wyciąg ze*

# **Standardu serwisowania**

---

Warszawa, styczeń 2024 roku

# Spis treści

|   |   |
|---|---|
| Spis treści.....                                  | 2 |
| Rozdział 1 – Postanowienia ogólne .....           | 3 |
| Rozdział 2 – Szczegółowy zakres serwisowania..... | 3 |
| Podrozdział 1 – Przegląd i konserwacja.....       | 3 |
| Podrozdział 2 – Naprawy .....                     | 5 |
| Podrozdział 5 – Prowadzenie dokumentacji .....    | 6 |
| Rozdział 4 – Postanowienia końcowe.....           | 6 |

# Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

## § 1.

Standard serwisowania, zwany dalej „Standardem”, określa podstawowe wymagania w zakresie zapewnienia sprawnego i niezawodnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w obiektach Zakładu.

## § 2.

1. W ramach Standardu prowadzone są następujące działania:

- 1) przegląd;
- 2) konserwacja;

5. Wszelkie prace przeglądowe i konserwacyjne należy ustalać na co najmniej 5 dni przed ich rozpoczęciem.

## § 3.

1. Standard obowiązuje dla instalacji i urządzeń zainstalowanych w obiektach Zakładu, w tym:

21) urządzeń dźwigowych, w tym dźwigów dla ekip ratowniczych;

# Rozdział 2 – Szczegółowy zakres serwisowania

## Podrozdział 1 – Przegląd i konserwacja

## § 4.

1. W celu utrzymania prawidłowego funkcjonowania instalacji i urządzeń ustala się minimalne częstotliwości wykonywania przeglądów i konserwacji, które przedstawia poniższa tabela.

Tabela 1: Częstotliwość wykonywania przeglądów i konserwacji

| <i>Lp.</i> | <i>Instalacja/urządzenie</i>                              | <i>Czasookres przeglądu i konserwacji</i> |
|------------|---|---|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>                                  |
| 21         | Urządzenia dźwigowego, w tym dźwigi dla ekip ratowniczych | raz w miesiącu                            |

2. Wykonanie czynności serwisowych potwierdza się protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardu, zawierającym w szczególności:

- 1) informację o lokalizacji instalacji bądź urządzenia;
- 2) dane identyfikacyjne serwisowanej instalacji bądź urządzenia;
- 3) rodzaj uszkodzenia;
- 4) informację o proponowanym zakresie naprawy instalacji bądź urządzenia lub ich elementu oraz kolejności wykonania prac;
- 5) informację o stanie technicznym instalacji bądź urządzenia, z jednoznacznym stwierdzeniem czy są sprawne.

3. Przegląd i konserwacja mogą być wykonywane jednocześnie, w związku z czym sporządzony zostanie jeden protokół z przeglądu i konserwacji.
4. Opis wykonanych czynności serwisowych w odniesieniu do poszczególnych urządzeń i instalacji zawarty jest w protokole, o którym mowa w ust. 2, dołączanym do książki eksploatacji urządzenia lub instalacji.
5. W przypadku konserwacji wykonywanych dwa razy w roku sporządza się odpowiednio protokół półroczny.
6. Częstotliwość wykonywania przeglądu nie powinna być mniejsza niż podana w tabeli 1, z tym, że w przypadku, gdy DTR lub instrukcja obsługi dostarczona przez producenta, instrukcje obsługi lub warunki użytkowania urządzeń wymagają innych czasokresów przeglądów, administrator lokalny obiektów ma obowiązek dostosowania się do tych wymagań.
7. Niezależnie od przeglądów i konserwacji określonych w ust. 1, w celu utrzymania prawidłowego funkcjonowania instalacji i urządzeń, dokonywane są przeglądy doraźne.
8. Przeglądy doraźne realizowane są w miarę potrzeb, z uwzględnieniem stanu technicznego i specyfiki danych instalacji i urządzeń, przy czym w szczególnych przypadkach administrator lokalny obiektów może podjąć decyzję o konieczności potwierdzenia wykonania przeglądu doraźnego notatką służbową lub protokołem, o którym mowa w ust. 2.
9. Częstotliwość wykonywania przeglądów jest niezależna od przeglądów doraźnych.

## § 5.

1. Zakresy czynności, które należy wykonać w trakcie przeglądów i konserwacji dla poszczególnych instalacji przedstawia poniższa tabela.

Tabela 2: Zakres przeglądów i konserwacji

| <i>Lp.</i> | <i>Instalacja/urządzenie</i>                                  | <i>Zakres przeglądów i konserwacji</i>   |
|------------|---|--|
| 1          | 2   | 3  |
| 22.        | <b>Urządzenia dźwigowe w tym dźwigi dla ekip ratowniczych</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola stanu mechanizmów podnoszenia oraz aparatów i urządzeń bezpieczeństwa dźwigu,</li> <li>– kontrola stanu cięgien ich zamocowań oraz zawiasów,</li> <li>– kontrola działania zamków oraz kontaktów bezpieczeństwa,</li> <li>– kontrola działania wyłączników krańcowych,</li> <li>– kontrola działania urządzeń napędowych, sterowych, sygnalizacyjnych i oświetlenia,</li> <li>– oględziny konstrukcji nośne dźwigu w szczególności złączy spawanych i nitowych kabli, prowadnic ich zamocowań itp.,</li> <li>– oględziny przeciwporażeniowych instalacji ochronnych, a w razie zauważonych usterek żądanie ich usunięcia i przeprowadzenia ponownego pomiaru.</li> </ul> |

2. W zakresie przeglądu i konserwacji należy uwzględnić wymagania Polskich Norm przenoszących normy europejskie, a w przypadku ich braku - wymagania Polskich Norm oraz producentów instalacji lub urządzeń użytkowanych w obiekcie.

## Podrozdział 2 – Naprawy

### § 6.

1. Ustala się orientacyjne czasy reakcji oraz czasy realizacji naprawy dla awarii lub usterki w następujący sposób:
  - 2) w przypadku wykonawców – czas reakcji i czas realizacji naprawy określa tabela 3.

2.

Tabela 3: Czas reakcji i czas realizacji naprawy.

| <i>Lp.</i> | <i>Instalacja/urządzenie</i>                               | <i>Czas reakcji</i> |                | <i>Czas realizacji naprawy</i> |                |
|------------|--|---------------------|----------------|--------------------------------|----------------|
|            |  | <i>Awaria</i>       | <i>Usterka</i> | <i>Awaria</i>                  | <i>Usterka</i> |
| 1          | 2  | 3                   | 4              | 5                              | 6              |
| 21         | Urządzeń dźwigowych, , w tym dźwigów dla ekip ratowniczych | 5 h                 | 5 h            | 12 h                           | 2 doby         |

3. W przypadku braku możliwości wykonania naprawy w terminach, o których mowa w ust. 1 i 2, administrator lokalny obiektów może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu realizacji naprawy, przy czym, w zakresie napraw realizowanych przez wykonawcę, podstawą podjęcia decyzji przez administratora lokalnego obiektów jest pisemny lub elektroniczny wniosek wykonawcy wraz z uzasadnieniem.

### § 7.

1. Naprawy realizowane są na podstawie:
  - 1) jednego z protokołów, o których mowa § 4 ust. 3 – 5;
  - 2) zawiadomienia – wprowadzonego w module SAP PM przez uprawnionego pracownika komórki administracyjnej albo w PUK przez pozostałych pracowników Zakładu, w przypadku działań, które nie wymagają zakupu lub pobrania materiału z magazynu;
  - 3) zlecenia – wprowadzonego w module SAP PM przez uprawnionego pracownika komórki administracyjnej, w przypadku działań, które wymagają zakupu lub pobrania materiału z magazynu.
2. Wykonanie naprawy urządzenia lub instalacji potwierdza się protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardu, zawierającym w szczególności:
  - 1) informację o lokalizacji instalacji bądź urządzenia;
  - 2) dane identyfikacyjne serwisowanej instalacji bądź urządzenia;
  - 3) informację o zakresie wykonanych czynności, użytych materiałach do naprawy i wymienionych podzespołach bądź elementach;
  - 4) zaleceniach odnośnie dalszej eksploatacji, np. terminach przeglądu, konserwacji.

### § 8.

1. Wykonawca zobowiązany jest do utylizacji zużytych części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych, dodatkowych oraz innych wymagających tego elementów, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Wymóg, o którym mowa w ust. 1 powinien znaleźć się w zapisach umowy.

## Podrozdział 5 – Prowadzenie dokumentacji

### § 12.

1. Dla każdego urządzenia i instalacji osoba wskazana w umowie prowadzi książkę eksploatacji.
2. Wpisy dokonywane są, pod nadzorem osoby, o której mowa w ust.1, przez firmy prowadzące świadczące usługi serwisowe, konserwacyjne i naprawcze.
3. W książce eksploatacji należy przechowywać w szczególności następujące dokumenty:
  - 1) DTR;
  - 2) instrukcje obsługi;
  - 3) pisemne opinie i ekspertyzy techniczne;
  - 4) protokół wymagany podczas realizacji Standardu (sporządzony wg załącznika nr 1).

## Rozdział 4 – Postanowienia końcowe

### § 18.

7. Zgłoszenie usterki/ awarii odbywa się za pomocą załącznika nr 5 do Standardu.
8. W przypadku wystąpienia awarii dopuszcza się zgłoszenie mailowe/ telefoniczne.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8 należy uzupełnić załącznik nr 5.
11. Załączniki:  
załącznik nr 1 Protokół z wykonania czynności serwisowych  
załącznik nr 5 Protokół zgłoszenia awarii/ usterki

| <b>Protokół z wykonania czynności serwisowych</b><br>.....<br><b>(doprecyzować informację o lokalizacji instalacji bądź urządzenia oraz jego nazwę):</b>  |  |
|---|--|
| Wykonawca czynności serwisowych:<br>.....   | Zgłaszający:   |
| Nazwisko osoby wykonującej czynności serwisowe<br><br>1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>.....  | Typy/ numery seryjne urządzeń poddanych czynnościom serwisowym<br><br>...../.....<br>...../.....<br>...../.....<br>...../.....<br>...../.....<br>...../..... |
| Data i godzina przystąpienia do czynności serwisowych – <b>czas reakcji wykonawcy</b><br>.....<br>.....   |  |
| Data i godzina wykonania czynności serwisowych<br><br>od ..... godz.<br>.....<br><br>do ..... godz.<br>.....  |  |
| Opis czynności serwisowych<br>.....<br>.....<br>.....   |  |
| Uwagi (w tym informacje o stanie technicznym instalacji lub urządzeniu (z jednoczesnym stwierdzeniem czy instalacja lub urządzenie jest dopuszczone do eksploatacji), o zużyciu lub uszkodzeniu oraz proponowanym zakresie napraw)<br>.....<br>.....<br>..... |  |
| Wykaz części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz dodatkowych zużytych w czasie czynności serwisowych<br><br>1 ..... 3 .....<br>2 ..... 4 .....   |  |

|   |   |
|---|---|
| Podpis osoby wykonującej czynności serwisowe<br><br>.....<br>.... | Potwierdzenie przez zgłaszającego wykonania czynności serwisowych<br><br>.....<br>...<br>(data)                      (podpis) |
|---|---|

\*niepotrzebne skreślić.



**Protokół zgłoszenia awarii/ usterki**

PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA AWARII/ USTERKI<sup>1</sup> nr ..... Instalacji .....  
z Umowy.....

**ZAMAWIAJĄCY<sup>2</sup>:** .....

**WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ZGŁOSZENIE DO: (nazwa, adres)<br>.....  |                                     |
| DATA ZGŁOSZENIA: .....  | CZAS ZGŁOSZENIA: .....              |
| MIEJSCE WYSTĄPIENIA I OPIS AWARII/ USTERKI <sup>3</sup> :<br>.....<br>.....   |                                     |
| NAZWISKO I IMIĘ OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ<br>ORAZ NR TELEFONU KONTAKTOWEGO:<br>..... | PODPIS OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ:<br>..... |

**WYPEŁNIA WYKONAWCA I ODSYŁA DO ZAMAWIAJĄCEGO NA adres e-mailowy .....**

|  |   |
|--|---|
| ZGŁOSZENIE PRZYJĄŁ: (nazwisko i imię)<br>.....               |   |
| DATA: .....  | CZAS: .....                                       |
| UWAGI:<br>.....  |   |
| TERMIN USUNIĘCIA AWARII/ USTERKI <sup>4</sup><br>DATA: ..... | PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ<br>ZGŁOSZENIE:<br>..... |

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> wstawić nazwę i adres oddziału.

<sup>3</sup> niepotrzebne skreślić.

<sup>4</sup> jw.