

PORADOVÉ ČÍSLO VÝTLAČKU :

SMERNICA č. SM 5

vydanie č. : 1

DOZORCA VÝŤAHU

Orgán, funkcia	Uznesenie č. zo dňa	Meno	Podpis	Dátum
Vypracoval :				
Riaditeľ SBD		Ing. J. Riečičiar		26.09.2005
Podpredseda PD		Ing. K. Klimek		26.09.2005
Člen PD		Ing. J. Muška		26.09.2005
Pripomenkovali a doporučili :				
Predseda PD		Ing. D. Kniha, CSc.		15.11.2005
Podpredseda PD		Ing. K. Klimek		15.11.2005
Člen PD		Ing. F. Fulek		15.11.2005
Člen PD		Ing. J. Muška		15.11.2005
Člen PD		p. M. Švaňa		15.11.2005
Kontrolná komisia		p. A. Zagrapanová		
Delegáti - členovia ZD	evid. pripom. na OR			05.12.2005
Odsúhlasil :				
Legislatívna komisia	č. 9/2005/LK	p. M. Švaňa		24.11.2005
Predstavenstvo SBD	č. 572/2005	Ing. D. Kniha, CSc.		24.11.2005
Účinnosť a platnosť od 18.12.2005		Ruší sa platnosť dokumentu : Nový dokument , vydanie č. 1		
Schválil :				
Zhromaždenie deleg.	č. 050/2005			17.12.2005
Za dodržiavanie smernice zodpovedá				
Vedúci odd. TÚ		p. M. Burdiak		18.12.2005
Vedúci EÚ		p. A. Gužíková		18.12.2005
Pracovníčka OR		p. N. Dolnáková		18.12.2005
Za overenie súladu dokumentu so zákonmi a za aktualizáciu zodpovedá : Riaditeľ SBD				

OBSAH		Strana
1	ÚČEL	3
2	ROZSAH PLATNOSTI	3
3	POUŽITĚ POJMY, SYMBOLY	3
3.1	Základné pojmy	3
3.2	Skratky	3
4	OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI	3
4.1	Všeobecné ustanovenia	3
4.2	Voľba a odvolanie dozorcú výťahu	4
4.3	Odmeňovanie dozorcú výťahu	4
4.4	Materiálne vybavenie dozorcú výťahu	4
4.5	Základné povinnosti správcu	5
4.6	Základné povinnosti dozorcú výťahu	5
4.7	Týždenné prehliadky výťahov	6
4.8	Zakázané manipulácie na výťahu	6
4.9	Núdzová obsluha kabíny výťahu	7
4.10.	Poskytovanie OOPP	7
4.11.	Evidencia odpracovaného času	7
5	ZÁZNAMY A FORMULÁRE	8
5.1	Záznamy	8
5.2	Formuláre	8
6	SÚVISIACE PREDPISY	8
6.1	Externé	8
6.2	Interné	8
7	ZMENY	8
8	PRÍLOHY	8

1. ÚČEL

Účelom tejto smernice je určiť povinnosti pre správcu a dozorca výťahu a stanoviť pravidlá pre výkon funkcie dozorca výťahu v domoch spravovaných správcom.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Smernica sa vzťahuje na všetky bytové domy, v ktorých sú nainštalované výťahy a platí pre dozorcov výťahov, pre užívateľov bytov v týchto domoch a pre zamestnancov SBD.

3. POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY

3.1 Základné pojmy

Družstvo

Týmto pojmom v smernici označujeme Stavebné bytové družstvo Kysucké Nové Mesto.

Správca

Je právnická osoba, ktorá je oprávnená vykonávať činnosti súvisiace s výkonom správy bytov a nebytových priestorov. Správca sa pri výkone správy bytov a nebytových priestorov riadi zákonom č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zmluvou o výkone správy a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi.

Určený referent

Je zamestnanec SBD, ktorý má práva a povinnosti súvisiace so správou výťahov uvedené v pracovnej náplni.

3.2 Skratky

SBD	- Stavebné bytové družstvo Kysucké Nové Mesto
RD	- riaditeľ SBD
TÚ	- technický úsek
EÚ	- ekonomický úsek
OÚ	- organizačný úsek
OOPP	- osobné ochranné pracovné prostriedky

4 OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

4.1 Všeobecné ustanovenia

4.1.1 Ustanovením funkcie dozorca výťahu (ďalej len dozorca) sa predpokladá skvalitniť styk správcu s konkrétnym domom a vchodom pri zabezpečovaní funkčnosti výťahov v dome.

4.1.2 Za dozorca môže byť zvolená osoba staršia ako 18 rokov, telesne a zdravotne spôsobilá.

4.1.3 Funkcia dozorca je zlúčiteľná v jednej osobe aj s výkonom funkcie domovníka alebo predsedu samosprávy domu. V tomto prípade kontrolnú funkciu preberajú voči dozorcovi výťahu ostatní členovia samosprávy domu.

4.1.4 Dozorca môže vykonávať svoju funkciu len na základe menovania za dozorca výťahu (príloha č. 1) po úspešnom vykonaní testu dozorca výťahu a po poučení o svojich povinnostiach, zakázaných manipuláciách a dodržiavaní bezpečnostných predpisov súvisiacich s funkciou dozorca. Doklad o menovaní za dozorca podpisuje RD a eviduje určený referent TÚ.

4.1.5 Dozorca pri plnení svojich povinností určených v odstavci 4.6, spolupracuje s určeným referentom TÚ podľa smernice č. SM 7 Prevádzka, údržba a oprava domov.

4.1.6 Kvalitu práce dozorcú s vyslovením spokojnosti, resp. nespokojnosti, hodnotí predovšetkým schôdza domu, resp. vchodu (ďalej len vchodu), alebo predseda samosprávy domu, resp. riaditeľ SBD. Na preskúmanie kvality práce dozorcú výťahu stačí písomný podnet minimálne jednej tretiny všetkých užívateľov bytov vchodu. Dozorca výťahu môže zo svojej funkcie odstúpiť.

4.1.7 Predseda samosprávy domu do 14 dní od obdržania písomného podnetu zvolá schôdzu domu resp. vchodu.

4.2 Voľba a odvolanie dozorcú

4.2.1 Voľba a odvolanie dozorcú výťahu

Dozorcú volí a odvoláva v zmysle Čl. 56 stanov členská schôdza domu resp. vchodu. Zvolenie dozorcú musí byť uvedené v zápisnici zo schôdze domu resp. vchodu, podpísanej overovateľom zápisnice. Zápisnicu o voľbe dozorcú je predseda samosprávy domu povinný predložiť na TÚ družstva najneskôr do 31. januára príslušného kalendárneho roka. Voľbu a odvolanie dozorcú upravuje Rokovací a volebný poriadok

4.2.2 Dĺžka volebného obdobia dozorcú

Dozorca sa volí v zmysle Čl. 56 stanov minimálne na obdobie jedného roka a jeho funkčné obdobie začína plynúť 1. apríla kalendárneho roka, s možnosťou opätovnej voľby. Ak je dozorca zvolený na dlhšie časové obdobie ako jeden rok, tak jeho funkčné obdobie končí v zmysle Čl. 56 stanov zvolením nového dozorcú, pritom z hľadiska časových následností sa postupuje podľa ods. 4.2.3.

4.2.3 Odstúpenie z funkcie dozorcú

Ak počas funkčného obdobia dozorca z funkcie odstúpi alebo je podľa ods. 4.2.1 z funkcie odvolaný, jeho funkcia končí posledným kalendárnym dňom v tom mesiaci v ktorom predseda samosprávy o tejto skutočnosti predložil zápisnicu zo schôdze domu resp. vchodu podpísanú overovateľom zápisnice. Zápisnicu o voľbe dozorcú je predseda samosprávy domu povinný predložiť na TÚ družstva najneskôr do 10 dní od termínu vykonania volieb nového dozorcú. Funkcia nového dozoru sa začína uplatňovať prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po písomnom oznámení o voľbe nového dozorcú.

4.2.4 Dozorca výťahu pre viac výťahov

Dozorca môže byť zvolený pre jeden alebo aj viac výťahov. Volebný a odvolávací proces dozorcú výťahu podlieha každému vchodu samostatne.

4.3 Odmeňovanie dozorcú

4.3.1 Poskytovanie odmeny dozorcú výťahu

Za výkon funkcie dozorcú výťahu sa priznáva odmena. Pravidla a podmienky pre poskytovanie odmeny, jej výšku a výplatné termíny upravuje smernica č. SM 3 Poskytovanie odmien.

4.3.2 Krátenie a vzdanie sa odmeny

Postup pri krátení a vzdaní sa odmeny dozorcú výťahu upravuje smernica č. SM 3.

4.4 Materiálne vybavenie dozorců

4.4.1 Vybavenie dozorců výťahu náradím

Pre činnosť dozorců je potrebné, na úrovni vchodu, vybaviť ho drobným náradím ako sú napr. vidlicové kľúče, kliešte, kladivo, skrutkovače, pilníky a iné drobné náradie, resp. použiť už získané vlastné náradie. K nákupu náradia je potrebný súhlas vlastníkov domu resp. vchodu.

4.4.2 Evidencia náradia dozorcóm

Dozorca zabezpečí písomnú evidenciu náradia na skladovej karte zásob (príloha č. 2), ktorú spolu s náradím pri skončení funkcie odovzdá novému dozorcovi výťahu.

4.5 Základné povinnosti správcu

4.5.1 Správca okrem povinností vyplývajúcich z príslušných právnych predpisov pri prevádzkovaní výťahov je povinný najmä :

- a) zabezpečiť trvalú dosiahnuteľnosť dozorců výťahu po celý čas prevádzky výťahu alebo zabezpečiť trvalú dosiahnuteľnosť osôb, zastupujúcich dozorců výťahu, pri uschovaní kľúčov od strojovne výťahu, prípadne od iných prístupov k zariadeniu výťahu, klietky, dverí, nástroja na núdzové otvorenie výťahu a pod.,
- b) zabezpečiť dosiahnuteľnosť osôb, ktoré pomáhajú dozorcovi výťahu pri ručnej preprave kabíny do najnižšej stanice, aby bolo možné čo najskôr sa dostať na pomoc v prípade použitia núdzového signálu a pod.

4.5.2 Evidencia a školenie dozorců

Určený referent TÚ vedie evidenciu dozorců a pri nových dozorcóm zabezpečuje školenie minimálne 1 x za rok a v ostatných prípadoch zabezpečuje školenie 1 x za tri roky odborne spôsobilou osobou podľa príslušných noriem.

4.5.3 Odborné prehliadky výťahov

Určený referent TÚ zabezpečuje na základe zmlúv o dielo odborné prehliadky a skúšky výťahov podľa normy STN 27 4002. Výsledky z odborných prehliadok a skúšok výťahov sa zaznačujú do „Knihy kontrol výťahov“ (príloha č. 3). Odborné prehliadky sa zabezpečujú v nasledovných intervaloch:

- | | |
|--|---------------------|
| a) odbornú prehliadku výťahov | 1 x za tri mesiace, |
| b) medziodborná odborná prehliadka výťahov | 1 x za tri mesiace, |
| c) odborné skúšky výťahov | 1 x za tri roky. |

4.6 Základné povinnosti dozorců výťahu

4.6.1 Vykonávať v stanovenom rozsahu pravidelné týždenné prehliadky výťahu a výsledok prehliadky s jednoznačným rozhodnutím o ďalšej použiteľnosti výťahu zaznamenať do zošita „Týždenné prehliadky výťahu“ (príloha č. 4).

4.6.2 Dostaviť sa na pomoc osobám v kabíne výťahu (ďalej len kabína) v čo najkratšom čase po oznámení, resp. použití núdzového signálu, a byť schopný núdzovým spôsobom otvoriť a zavrieť šachtové dvere výťahu.

4.6.3 Do konečného rozhodnutia vyradiť s okamžitou platnosťou výťah z prevádzky, ak svojou nevhovujúcou prevádzkovou spôsobilosťou, spôsobom používania, obsluhy a udržiavania ohrozuje bezpečnosť osôb alebo majetku.

4.6.4 Výťah sa vyradí z prevádzky vypnutím hlavného vypínača výťahu a na výťah sa zavesí tabuľka „NEZAPÍNAJ“, na šachtových dverách sa vyvesia tabuľky „VÝŤAH MIMO PREVADZKY“ (minimálne na východzej stanici) a vykoná sa zápis do zošita „Týždenné prehliadky výťahu“ s dátumom zápisu a podpisom.

- 4.6.5 Po vypnutí hlavného vypínača výťahu dopraviť kabínu výťahu ručným posuvom do najbližšej stanice, ak kabína obsadená osobami zastavila mimo otváracie miesto. Kabína sa smie dopraviť ručným pohonom len v súčinnosti s ďalšou poučenou osobou.
- 4.6.6 Ihneď hlásiť poruchu výťahu správcovi a vykonať opatrenie podľa ods. 4.6.3, ak ide o ohrozenie prevádzkovej spôsobilosti výťahu.
- 4.6.7 Uschovať kľúče od strojovne výťahu, prípadne ďalších prístupov k zariadeniu výťahu, kabíny, šachtových dverí, nástroja pre núdzové otváranie šachtových dverí a pod.
- 4.6.8 Zabezpečovať čistotu a poriadok na nástupištiach a v kabíne výťahu. Udržiavať čistotu a poriadok v strojovni, a ak bol poučený a zaučený, tak aj na kabíne výťahu a priehlbni šachty.
- 4.6.9 Oznámiť čo najskôr správcovi výťahu nemožnosť vykonávať dočasne povinnosť dozorca (dovolenka, nemoc, dlhodobá neprítomnosť, strata zdravotnej spôsobilosti,...).
- 4.6.10 Vykonávať drobné práce, pre ktoré bol preukázateľným spôsobom zaškolený, a vykonávať ich so súhlasom správcu.

4.7 Týždenné prehliadky výťahov

- 4.7.1 Týždenné prehliadky
 Základná prehliadka výťahov sa vykonáva v týždenných intervaloch a jej účelom je preveriť prevádzkyschopnosť výťahu.
- 4.7.2 Výsledok prehliadky
 Výsledok prehliadky sa s jednoznačným rozhodnutím o ďalšej použiteľnosti výťahu zaznačí do zošita „Týždenné prehliadky výťahu“.
- 4.7.3 Rozsah prehliadky
 Týždenné prehliadky sa vykonávajú v nasledovnom minimálnom rozsahu :
- stav ohrozenia výťahovej šachty a kabíny z dostupných miest,
 - funkcia šachtových dverí a dverových uzáverov, či sa kabína nerozbehne pri neuzatvorených šachtových dverách a či sa šachtové dvere nedajú otvoriť, ak za nimi nestojí kabína,
 - funkciu tlačidiel v staniach a v kabíne,
 - správne zastavenie kabíny v staniach, otváranie a zatváranie šachtových dverí,
 - predpísané osvetlenie nástupných staníc, kabíny, strojovne a uzatvorenie rozvádzača výťahu,
 - stav olejovej náplne, tesnosť prevodovej skrine a hlučnosť ložísk motora,
 - správnu funkciu núdzového signálu a STOP tlačidla,
 - čistotu a poriadok v kabíne, strojovni a na nástupných staniach výťahu.

4.8 Zakázané manipulácie na výťahu

- 4.8.1 Na výťahu je zakázané :
- preťažovať výťah s výnimkou skúšky,
 - zapnúť hlavný vypínač výťahu, ak je označený na páke vypínača tabuľkou „NEZAPÍNAJ“. Táto tabuľka nesmie byť zavesená na páke vypínača trvale,
 - pokračovať v používaní výťahu, ktorý bol vyradený z prevádzky,
 - vykonávať akékoľvek opravy, úpravy a údržbu bez oprávnenia a príslušnej kvalifikácie,
 - vstupovať do kabíny výťahu, ktorý je označený tabuľkou „MIMO PREVÁDZKU“, s výnimkou opravy výťahu,
 - meniť stav výťahu v prípade úrazu, nehody alebo havárie spôsobenej jeho prevádzkou. V prípade nutnosti vyprostiť osoby, sa musí vyznačiť pôvodná poloha kabíny,

- g) jazdiť s výťahom pokiaľ bol vyradený bezpečnostný obvod s výnimkou opráv a skúšok. Vtedy musí byť zaistená bezpečnosť pri šachtových dverách,
- h) posúvať kabínu, pokiaľ sú uvoľnené nosné prostriedky, s výnimkou opráv,
- i) presúvať kabínu ručným pohonom:
 1. pri nesprávnom otvorení brzdy,
 2. jedinou osobou aj u nesamosvorných spojoch,
 3. pri nezaistení signalizácie polohy kabíny výťahu inou osobou, aby nedošlo k ohrozeniu osôb alebo nákladu, prípadne odisteniu šachtových dverí.

4.9 Núdzová obsluha kabíny výťahu

4.9.1 Núdzový posuv kabíny musia vykonávať súčasne dve zaučené osoby, pri súčasnom vypnutí hlavného vypínača.

4.9.2 Postup obsluhy pri núdzovom posuve kabíny:

- a) jedna osoba uchopí obidvomi rukami zotrvačnik výťahu v strojovni, alebo nasadí ručné kolesá,
- b) druhá osoba obsluhuje brzdu výťahu takto:
 1. odbrzdí výťah úplne, ak sa dopravuje kabína výťahu proti smeru prevahy, pričom prvá osoba otáča zotrvačnikom alebo ručným kolesom, pritom druhá osoba musí byť pripravená kedykoľvek brzdu uzavrieť. Prevaha je hmotnosť protiváhy výťahu a je vyššia ako hmotnosť kabíny výťahu,
 2. odbrzdí len čiastočne, ak sa kabína výťahu dopravuje v smere prevahy, t.j. ak sa pohybuje sama bez použitia ručného pohonu, pričom sa musí privieraním brzdy udržiavať najnižšia rýchlosť pohybu kabíny,
- c) roztvorenú brzdu je zakázané rôznym spôsobom zaisťovať.

4.10 Poskytovanie OOPP

4.10.1 Dozorca výťahu v zmysle hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovných procesov a pracovného prostredia má podľa potreby nárok na:

- kožené rukavice 5-prstové,
- ochranný odev pracovný,
- ochrannú obuv koženú.

4.10.2 Nárok na osobné ochranné pracovné prostriedky pre dozorcú výťahu vzniká po schválení týchto prostriedkov samosprávou príslušného domu.

4.10.3 Predseda samosprávy po schválení nároku OOPP pre dozorcú (-ov) výťahu v dome zabezpečuje nákup a odovzdanie OOPP dozorcovi (-om) výťahu.

4.10.4 Pri nakladaní s OOPP (evidencia, vyradovanie) sa postupuje podľa prílohy č. 4 vnútorného predpisu č. VP 1 Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov pri BOZP.

4.11 Evidencia odpracovaného času

4.11.1 Dozorca výťahu je povinný viesť evidenciu odpracovaného času o prácach, ktoré vykonáva na základe pokynu správcu. Evidenciu vedie v zošite, ktorý je povinný si zabezpečiť.

5 ZÁZNAMY A FORMULÁRE

5.1 Záznamy

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa nevedie žiadny záznam.

5.2 Formuláre

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa vedú nasledovné formuláre:

Názov záznamu	Číslo prílohy so vzorom tlačiva	Zodpovedný za vypracovanie záznamu	Miesto uloženia záznamu	ZH a LU
Prehlásenie a menovanie za dozorcú výťahu	Príloha č. 1	Vedúci TÚ	TU	5
Skladová karta zásob	Príloha č. 2	Dozorca výťahu	Bytový dom	5
Kniha kontrol výťahu	Príloha č. 3	Referent TÚ	TU	5
Týždenné prehliadky výťahu	Príloha č. 4	Dozorca výťahu	Bytový dom	5

6 SÚVISIACE PREDPISY

6.1 Externé

- a) zákon č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
- b) zákon č. 311/2001 Z.z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- c) norma STN 27 4002 Výťahy – montáž, skúšanie a prevádzka elektrických výťahov.

6.2 Interné

- a) Stanovy SBD,
- b) Pracovný poriadok,
- c) Domový poriadok,
- d) Smernice :
 1. Smernica č. SM 1 Tvorba a riadenie dokumentácie,
 2. Smernica č. SM 3 Poskytovanie odmien,
 3. Smernica č. SM 6 Domovník
 4. Smernica č. SM 7 Prevádzka, údržba a opravy domov.

7 ZMENY

Návrhy na zmeny v tejto smernici môže predkladať každý člen SBD a tiež jednotlivé orgány a zamestnanci SBD. Návrhy zmien zhromažďuje riaditeľ SBD, ktorý vykonáva zmeny tejto smernice v súlade so smernicou č. SM 1.

8 PRÍLOHY

- Príloha č. 1 – Prehlásenie a menovanie za dozorcú výťahu.
 Príloha č. 2 – Skladová karta zásob.
 Príloha č. 3 – Kniha kontrol výťahu.
 Príloha č. 4 – Týždenné prehliadky výťahu.

Prehlásenie

Dolu podpísaný, prehlasujem, že som bol/a teoretický a praktický poučený/á o svojich povinnostiach, zakázaných manipuláciách a dodržiavaní bezpečnostných predpisov súvisiacich s funkciou dozorcú výťahu. Pri svojej práci sa budem riadiť ustanoveniami STN 27 4002.

S touto funkciou zároveň preberám aj kľúč od strojovne výťahu. „Pravidelné týždenné prehliadky“, súvisiace s prevádzkou výťahu, budem zaznamenávať do zošita „Týždenné prehliadky výťahu.“

V prípade poruchy, alebo iného vážneho dôvodu, výťah okamžite vyradím z prevádzky a poruchu nahlásim na družstvo číslo telefónu : 041/421 28 73, alebo na mobil 0905 624 073.

V Kysuckom Novom Meste, dňa

.....
Meno a priezvisko, podpis.

Vážený pán/pani

.....
Ul.

024 01 Kysucké Nové Mesto

Na základe úspešne vykonaného testu pre dozorcov výťahu, odborného zaučenia o povinnostiach dozorcú výťahu a zakázaných manipuláciách, menujem Vás do funkcie

dozorcu výťahu

nachádzajúceho sa v bytovom dome na Ul.číslo súpisné: vchod:....., ktorý je v správe Stavebného bytového družstva so sídlom Jesenského 1347, Kysucké Nové Mesto.

Menovanie stráca platnosť po troch rokoch odo dňa vymenovania, strate zdravotnej spôsobilosti, hrubom porušení povinnosti dozorcú výťahu, alebo zmenou osoby dozorcú výťahu.

V Kysuckom Novom Meste, dňa

Ing. Jozef Riečičiar
riaditeľ družstva

KNIHA KONTROL VÝŤAHU

STN 274007 PŘÍLOHA

Evidenčné číslo servisnej organizácie	
--	--

KNIHA KONTROL VÝŤAHU

Výrobné Číslo:	
Prevádzkovateľ Výťahu :	
Adresa :	
Miesto postavenia Výťahu (objekt) :	

STAROSTLIVO UCHOVAJTE A NA POŽIADANIE PŘEDLOŽTE
OPRÁVNĚNÝM OSOBÁM

TÝŽDENNÉ PREHLIADKY VÝŤAHU

STN 274007 PŘÍLOHA

Evidenčné číslo servisnej organizácie	
--	--

TÝŽDENNE PREHLIADKY VÝŤAHU

Výrobné Číslo:	
Prevádzkovateľ Výťahu :	
Adresa :	
Miesto postavenia Výťahu (objekt) :	

STAROSTLIVO UCHOVAJTE A NA POŽIADANIE PŘEDLOŽTE
OPRÁVNĚNÝM OSOBÁM