

Checklista dokumentacji UTB



1. KSIĄŻKA KONSERWACJI (DZIENNIK)

- ☐ Prowadzona na bieżąco, czytelnie i kompletna
- ☐ Każdy przegląd wpisany z datą, podpisem i zakresem prac
- ☐ Zawiera wpisy z wymaganych okresów (np. miesięcznych, kwartalnych)
- ☐ Regularnie kontrolowana przez kierownictwo lub dział techniczny

2. DECYZJA UDT O DOPUSZCZENIU DO EKSPLOATACJI

- ☐ Decyzja jest ważna (sprawdź termin ważności)
- ☐ Data następnego badania UDT zapisana w kalendarzu
- ☐ Złożony wniosek o badanie z wyprzedzeniem
- ☐ Urządzenie nie pracuje bez ważnej decyzji

Uwaga: eksploatacja urządzenia bez ważnych badań UDT może skutkować karą finansową, a w skrajnych przypadkach odpowiedzialnością karną (nawet karą pozbawienia wolności).

3. KWALIFIKACJE OPERATORÓW

- ☐ Każdy operator posiada aktualne zaświadczenie kwalifikacyjne UDT
- ☐ Wszyscy pracownicy mają szkolenie na odpowiednią kategorię UTB
- ☐ Operatorzy posiadają aktualne badania lekarskie do pracy na wysokości (jeśli dotyczy)
- ☐ Operatorzy odbyli aktualne szkolenie BHP (ogólne i stanowiskowe)
- ☐ Ewidencja uprawnień przechowywana w jednym miejscu (papierowo lub elektronicznie)
- ☐ Terminy przedłużeń i szkoleń wpisane do harmonogramu

4. DOKUMENTACJA TECHNICZNA (DTR) I INSTRUKCJE OBSŁUGI

- ☐ Instrukcja obsługi w języku polskim dostępna na stanowisku pracy
- ☐ Kompletny zestaw dokumentów od producenta (DTR, CE, schematy, rysunki)
- ☐ Dokumenty są czytelne i aktualne
- ☐ DTR przechowywana w jednym segregatorze z innymi dokumentami urządzenia

5. PROTOKOŁY Z PRZEGLĄDÓW I NAPRAW

- ☐ Wszystkie protokoły z badań okresowych, serwisów i napraw zarchiwizowane
- ☐ Dokumenty zawierają opis wykonanych czynności i podpis konserwatora
- ☐ Po każdym przeglądzie potwierdzony stan techniczny urządzenia
- ☐ Raporty dołączone do książki konserwacji lub przechowywane osobno

6. OCENA RESURSU I HISTORIA EKSPLOATACJI

- ☐ Prowadzona dokumentacja motogodzin lub cykli pracy urządzenia
- ☐ Określony resurs (okres bezpiecznej eksploatacji)
- ☐ Regularna ocena zużycia (np. raz w roku)
- ☐ Zaplanowane przeglądy specjalne po przekroczeniu resursu

7. ORGANIZACJA DOKUMENTACJI

- ☐ Wszystkie dokumenty UTB zebrane w jednym miejscu (segregator, teczka, folder cyfrowy)
- ☐ Dokumentacja łatwo dostępna dla inspektora i kierownictwa
- ☐ Dokumenty czytelne i aktualne
- ☐ Odpowiedzialna osoba wyznaczona do nadzoru nad dokumentacją
- ☐ W segregatorze uwzględniono potwierdzenia badań lekarskich i szkoleń BHP operatorów

**Onza Opole • Wynajem podnośników i wózków
widłowych • Szkolenia UDT**
**Zapisz się na kurs UDT i upewnij się, że Twoja firma
działa zgodnie z przepisami.**

Zeskanuj mnie!

