



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 48
28. септембар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

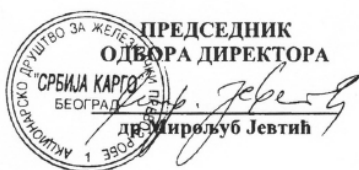
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 28.9.2016. године)
Број: 4/2016-190-83

На основу члана 117. Закона о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник РС“, бр. 104/13 и 92/16) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 28.9.2016. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о раду унутрашње контроле.
2. Правилник из тачке 1. је саставни део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 28.9.2016. године)
Број: 4/2016-190-83

На основу члана 117. Закона о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник РС“, бр. 104/13 и 92/16) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд је, на седници одржаној дана 28.09.2016. године, донео

П Р А В И Л Н И К О РАДУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ

І. Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о раду унутрашње контроле (у даљем тексту: Правилник), уређују се питања организације унутрашњег надзора у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Друштво), овлашћују лица за његово спровођење, начин обављања послова унутрашњег надзора који се односе на безбедност железничког саобраћаја, контрола примене прописа, овлашћења, обавезе и одговорности запослених у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Друштва.

Члан 2.

Послови и задаци унутрашње контроле и надзора, поверени су организационом делу Друштва Центру за унутрашњу контролу.

Центар за унутрашњу контролу је независан у обављању својих послова и за свој рад одговара Одбору директора.

Члан 3.

За обављање унутрашње контроле у Друштву, овлашћени су: инспектори, контролори и ревизори благајни.

Лица овлашћена за обављање послова унутрашње контроле поседују службену легитимацију, прописану овим правилником.

Лице које обавља, односно руководи пословима унутрашње контроле, поред тих послова, не може да обавља друге послове.

Лице које руководи пословима унутрашње контроле дужно је да о спроведеној контроли пословања извештава Одбор директора.

Члан 4.

Запослени Центра за унутрашњу контролу дужни су да поступају у складу са одредбама закона, подзаконских аката и општих аката Друштва.

Члан 5.

Обављање унутрашње контроле од стране овлашћених запослених из Центра за унутрашњу контролу не ослобађа дужности непосредне руководиоце и остале одговорне запослене да врше редовну контролу исправности железничких возила, контролу исправности и стања уређаја и опреме, који су од значаја за безбедно и уредно одвијање железничког саобраћаја, као и контролу примене прописа и контролу рада запослених.

Члан 6.

Послове унутрашње контроле, по потреби, могу да обављају и други запослени у Друштву, на основу решења генералног директора Друштва, а на предлог директора Центра за унутрашњу контролу.

II. Задаци и послови Центра за унутрашњу контролу**Члан 7.**

Центар за унутрашњу контролу извршава послове и задатке на основу закона којим се уређује железница, безбедност и интероперабилности железнице и Статута Друштва. Центар за унутрашњу контролу открива и указује на све појаве неправилног рада у Друштву, налаже и предлаже мере с циљем спречавања неправилности у раду.

Члан 8.

Центар за унутрашњу контролу обавља:

- 1) унутрашњи надзор у спровођењу одредаба Закона о железници и Закона о безбедности и интероперабилности железнице;
- 2) унутрашњу контролу примене законских прописа у економској области, примену општих и интерних прописа, контролу примене општих аката и одлука које доносе органи Друштва;
- 3) ревизију благајни.

Члан 9.

Послови унутрашњег надзора подразумевају :

- 1) безбедност и уредност одвијања железничког саобраћаја;
- 2) примена саобраћајно-транспортних и техничких прописа;
- 3) исправност железничких возила;
- 4) примена прописа у одржавању железничких возила;
- 5) примена прописа о кочењу возова;
- 6) примена прописа о превозу пошилака под посебним условима;
- 7) опремљеност воза потребним средствима и прибором;
- 8) примена прописа из области сигнализације;
- 9) примена закона и других општих аката о организацији, регулисању и обављању железничког саобраћаја;
- 10) правилност примене прописа у посудању возова и

вучних возила железничким радницима;

- 11) испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима;
- 12) примена прописа о употреби службене одеће и заштитних средстава;
- 13) примена прописа о радном времену железничких радника, укупном трајању смене и управљања вучним возилом;
- 14) спровођење међународних уговора који се односе на безбедност железничког саобраћаја.

Члан 10.

Послови унутрашње контроле обухватају:

- 1) контрола примене општих и интерних аката, одлука, којима се регулише материјално-финансијско пословање или уређују економски односи у Друштву;
- 2) праћење и контрола коришћења целокупних материјалних и новчаних средстава са гледишта њихове наменске и целисходне употребе;
- 3) контрола примене закона, општих аката, одлука и закључака органа Друштва.

Члан 11.

Унутрашњи надзор и контрола примене и спровођења прописа обавља се у свим организационим деловима Друштва који се баве:

- саобраћајно-оперативним пословима;
- вучом возова;
- одржавањем железничких возила;
- пословима продаје;
- транспортним пословима;
- финансијско-рачуноводственим пословима;
- пословима планирања;
- пословима набавки и стоваришног пословања;
- пословима информатике;
- правним пословима и
- пословима људских ресурса и корпоративне одговорности.

III. Начин спровођења унутрашњег надзора и контроле**Члан 12.**

Контрола спровођења прописа врши се редовно и ванредно.

Редовна контрола се обавља на основу годишњег плана рада унутрашње контроле.

Ванредне контроле се обављају у одређеним случајевима, на основу анализе ванредних догађаја, услед учесталих радњи које могу довести до угрожавања безбедности железничког саобраћаја и сл. Ванредне контроле се раде по налогу директора Центра за унутрашњу контролу, односно извршних директора.

Редовне и ванредне контроле могу бити детаљне или делимичне.

Делимична контрола обухвата контролисање појединих радних места или појединих делова процеса рада, односно појединог уређаја или постројења.

Члан 13.

Контрола се обавља:

- 1) према годишњем плану рада унутрашње контроле - који се доноси на почетку сваке године, а најкасније до 31. јануара текуће године. Годишњи план рада предлаже директор Центра за унутрашњу контролу, а усваја Одбор директора;
- 2) месечним планом рада утврђују се задаци које треба извршити, начин и време обављања контроле, планирају трошкови и одређују запослени који ће постављене задатке обавити.
Месечне планове рада припрема директор Центра за унутрашњу контролу.
Месечни план рада се прави на основу:
 - годишњег плана,
 - анализе ванредних догађаја,
 - уочених учесталих неправилних радњи у вези са непоштовањем прописа, а које доводе до угрожавања безбедности железничког саобраћаја
 - уочених неправилних радњи у вези са непоштовањем закона, општих аката, одлука и других аката.
- 3) по налогу извршних директора Друштва.

Члан 14.

Овлашћени запослени Центра за унутрашњу контролу, у циљу свеобухватности и повећања ефикасности, контролу могу вршити заједно или појединачно, зависно од предмета контроле.

За извршење контроле, а у циљу боље ефикасности, могу се користити превозна средства: воз, службено друмско возило, приватно друмско возило или аутобус. Одлуку о томе које ће се превозно средство користити, доноси директор Центра за унутрашњу контролу.

Члан 15.

Поступак контролисања рада или уређаја треба да буде јаван тако да се искористи прилика за указивање на неправилности у раду које су уочене, као и да се отклоне потенцијални или постојећи недостаци.

Код планираних контрола присуство руководиоца организационог дела, у коме се обавља контрола, је обавезно.

Руководиоци и запослени у организационом делу где се врши контрола, дужни су да се одазову позиву инспектора и ван радног времена када природа обављања контроле то захтева.

IV. Овлашћења запослених који врше унутрашњу контролу

Члан 16.

Овлашћени запослени Центра за унутрашњу контролу су независни у свом раду и имају право неограниченог приступа свој расположивој документацији, евиденцији,

као и приступ свим расположивим документима у електронском облику, потребним за спровођење контроле.

Запослени Центра за унутрашњу контролу су одговорни за употребу информација до којих су дошли током поступка контроле, и обавезни су да чувају тајност података и информација која су им стављена на увид и располагање у поступку контроле.

Члан 17.

Овлашћени запослени Центра за унутрашњу контролу поседују службене легитимације, које издаје генерални директор Друштва.

О издатим службеним легитимацијама води се посебна евиденција у Центру за унутрашњу контролу.

Изглед службене легитимације дат је у Прилогу 1, који чини саставни део овог правилника.

Члан 18.

Лице које врши контролу дужно је да се пре почетка контроле најави руководиоцу организационог дела у коме се обавља контрола, да се легитимише и да га упозна са планом контроле.

Изузетно, контрола се може извршити и без претходне најаве, када природа контроле то захтева.

Члан 19.

Руководиоци и запослени су дужни да омогуће неометано вршење контроле и да без одлагања омогуће увид у целокупну документацију и податке, као и несметан приступ објектима, возним средствима или особљу.

Руководилац организационог дела у коме се врши контрола, треба да упозори овлашћено лице који врше контролу на евентуалне неправилности и мере које су предузете за њихово отклањање.

Члан 20.

Запослени су дужни да омогуће неометан рад овлашћеним лицима Центра за унутрашњу контролу и омогуће увид у тражену документацију.

Члан 21.

Овлашћено лице не сме, за време контроле, да омета запосленог у извршењу његових радних задатака.

Члан 22.

У случају када се у току контроле утврде неправилности у примени саобраћајних прописа или се утврди неисправност на железничким возилима или уређајима, а такве су природе да угрожавају безбедност саобраћаја, лице које врши контролу дужно је да предузме следеће мере:

- 1) наложи привремено искључење из саобраћаја железничких возних средстава која не одговарају прописаним техничким и другим условима, ако постоји опасност да би се њиховом употребом, односно даљим коришћењем у саобраћају угрозила безбедност железничког саобраћаја;

- 2) наложи отклањање недостатака на железничким возним средствима којима се угрожава или може бити угрожена безбедност железничког саобраћаја и по потреби одреди начин и мере ради отклањања утврђених недостатака;
- 3) наложи привремено искључење из саобраћаја возила која не испуњавају техничке услове;
- 4) наложи отклањање недостатака који се односе на одржавање железничких возила;
- 5) забрани превоз лица и робе који се обавља противно одредбама Закона о железници;
- 6) забрани извршење наређења издатих запосленима који непосредно учествују у саобраћају ако су она у супротности са законским одредбама, подзаконским или актима којима се регулише обављање послова у вези са саобраћајем и ако би њихово извршење директно угрозило безбедност саобраћаја;
- 7) забрани обављање послова и задатака возном особљу Друштва, које не испуњава прописане услове у погледу стручне спреме и обучености или психичке и физичке способности за вршење својих послова и задатака, односно лицу које нема прописану дозволу за управљање вучним возилом;
- 8) забрани возном особљу Друштва обављање послова и задатака, ако установи да постоји опасност да ће даљим обављањем посла угрозити безбедност железничког саобраћаја (замор, алкохол, рад дужи од прописаног и сл.);
- 9) привремено забрани обављање послова и задатака возном особљу у случајевима када утврди да непоштује законе и опште акте, којима се уређује безбедност и интероперабилност у железничком саобраћају;
- 10) привремено удаљи запосленог са рада ако не носи или не користи заштитна средства која су прописана за безбедно обављање посла у сарадњи са запосленима овлашћени за координацију из ове области.

Члан 23.

Уколико утврди неправилност из претходног члана, овлашћено лице за унутрашњу контролу донеће решење одмах. У случају да није у могућности да изда писано решење, изрећи ће усмену забрану.

Овлашћено лице за унутрашњу контролу је дужно да у року од три дана донесе и писано решење о изреченој забрани и достави га запосленом на кога се забрана односи, надлежном руководиоцу, надлежном директору сектора, директору Сектора за људске ресурсе и корпоративну одговорност.

На основу решења о привременој забрани обављања послова возног особља надлежни руководилац, односно директор сектора, предузеће мере у складу са законом.

На решење о привременој забрани обављања послова возног особља, запослени може поднети приговор генералном директору у року од осам дана, од дана пријема, у складу са општим актима.

Члан 24.

Овлашћено лице може удаљити запосленог са посла и у случају када оцени да је у толикој мери уморан или болестан или је у таквом психичком стању да је неспособан да правилно врши послове и задатке који могу угрозити безбедност саобраћаја или самог запосленог.

Члан 25.

Након извршене контроле, саставља се записник или извештај о утврђеном чињеничном стању.

У случајевима када се записник не сачини на лицу места, овлашћени инспектор/контролор ће накнадно саставити извештај.

Записник или извештај треба да садржи:

- податке о месту и времену контроле, врсти контроле, предмету контроле, утврђеном стању, податке о запосленом који врши унутрашњу контролу и присутним лицима;
- ако се у поступку контроле утврде неправилности и незаконитости у раду овлашћено лице које је урадило контролу у записнику ће јасно изнети у чему се оне састоје, које су одредбе и из ког закона, прописа или општег акта повређене.

Записник потписују запослени који су обавили контролу, као и присутни руководилац организационог дела у коме је контрола извршена.

Записник, односно извештај о извршеној контроли доставља се одговорном лицу надлежном за отклањање утврђених неправилности у процесу рада, директору Центра за унутрашњу контролу, директору организационог дела у којем је вршена контрола.

Члан 26.

За отклањање утврђених пропуста, неправилности и недостатака констатованих у записнику или извештају запослени који врши унутрашњу контролу издаје решење о наложеним мерама:

- 1) решење мора да садржи наложене мере и рок до ког се оне морају извршити, поуку о правном леку, као и клаузулу да жалба на решење не одлаже његово извршење;
- 2) мере из тачке 1) овог става стављају се и упућују оном одговорном лицу у чијој је надлежности отклањање констатованих недостатака и неправилности;
- 3) решењем предложи мере за утврђивање одговорности запосленог
- 4) директори организационих делова обавезни су да прате извршење свих наложених мера које се односе на њихов сектор/ центар и дужни су да предузимају потребне радње, ради њихове благовремене реализације.

Члан 27.

Након истека рока за извршење наложених мера, овлашћено лице које је донело решење обавезно врши контро-

лу ради утврђивања да ли су извршене све наложене мере.

По извршеној контроли саставља се записник или извештај о утврђеном стању:

- 1) ако одговорно лице, у чијој је надлежности отклањање неправилности из решења о наложеним мерама, не отклони неправилност, лице које је обавило контролу извршења наложених мера, мора о томе обавестити директора надлежног сектора и генералног директора;
- 2) директор сектора је дужан да покрене поступак утврђивања одговорности одговорних лица за неизвршење или непотпуно извршење наложених мера;
- 3) ако су решењем наложене мере директору сектора, а он их не изврши у предвиђеном року, директор Центра за унутрашњу контролу дужан је о томе обавестити генералног директора и предложи утврђивање његове одговорности.

V. Сарадња са другим органима који врше надзор

Члан 28.

Запослени који врше унутрашњи надзор у примени Закона о безбедности и интероперабилности железнице посебно су дужни:

- 1) да достављају републичком инспектору за железнички саобраћај извештаје о извршеном унутрашњем надзору спровођења Закона о безбедности и интероперабилности железнице и Закона о железници, као и других прописа, који регулишу безбедност железничког саобраћаја;
- 2) да на захтев републичког инспектора за железнички саобраћај, а уз сагласност директора Центра за унутрашњу контролу и извршних директора Друштва, сарађују у инспекцијским прегледима које инспектор обавља и да му пружи потребну помоћ у раду.

VI. Рад у истражним комисијама за несреће и незгоде

Члан 29.

Запослени Центра за унутрашњу контролу могу, по налогу генералног директора Друштва да учествују у раду истражне комисије за несреће и незгоде.

VII. Прелазне и завршне одредбе

Члан 30.

Изглед и садржај службене легитимације, образац записника, извештаја, решења о наложеним мерама, решење о привременој забрани обављања послова возном особљу, решење о упућивању запосленог на ванредан периодични испит, решење о упућивању запосленог на ванредан здравствени преглед и решења о искључењу железничког возила из саобраћаја, дати су у Прилогу 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. и 9., који чини саставни део овог правилника.

Члан 31.

Измене и допуне овог правилника, врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да се примењује Правилник о начину вршења унутрашње контроле и овлашћењима радника за вршење унутрашње контроле на Југословенским железницама (ЗЈЖ бр.2094-1/88) и Правилник о раду унутрашње контроле „Железнице Србије“ а.д. (Сл.гласник „Железница Србије“ број 6/14)

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
СРБИЈА КАРГО
БЕОГРАД
др Милош Јевтић

Прилог 1.

Службена легитимација запослених Центра за унутрашњу контролу

The front side of the identification card features the SRBIA CARGO a.d. logo in the top left corner. The title "СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА" is prominently displayed in the center, with "ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ" below it. A red and blue wavy graphic separates the header from the personal data fields. These fields include "Име и презиме", "Радно место", "Број личне карте", and "Година издавања", each followed by a white rectangular box for the information. In the top right corner, there is a red box with the number "N° 0000000". At the bottom right, the initials "МП" and the title "Генерални директор" are printed.

The back side of the identification card contains three paragraphs of text in Serbian. The first paragraph states that the rights, duties, and powers of the holder are defined by the Railway Law, the Law on Safety and Interoperability of Railways, and the Internal Control Rules. The second paragraph states that the holder has the right of unrestricted access to information, documentation, and evidence in all forms and in all organizational matters. The third paragraph states that employees who obstruct access to information are subject to disciplinary measures and breach of duty. At the bottom, the SRBIA CARGO a.d. logo is printed in red.

Прилог 2.

Службена легитимација ревизора благајне

The image shows the front of a red and white identification card. In the top left corner is the logo of Srbija Cargo a.d. with the text "СРБИЈА КАРГО а.д.". In the top right corner is a white box with the text "N° 00000000". The main title in the center is "СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА" in large white letters, followed by "РЕВИЗОР БЛАГАЈНЕ" in smaller white letters. Below this, there are three white rectangular boxes for personal data: "Име и презиме", "Радно место", and "Година издавања". At the bottom right, there are two white boxes: "МП" and "Генерални директор".

The image shows a red rectangular box containing the text "ПРАВА И ОВЛАШЋЕЊА РЕВИЗОРА БЛАГАЈНЕ" in white. Below this title is a list of six bullet points in white text, detailing the rights and powers of the freight auditor.

- да обавља преглед и контролу транспортног рачуноводства и благајничког пословања у благајнама железничких станица Србија Карго а.д.
- да донесе писмено решење о привременој забрани руковања благајном, благајнику при чијој се ревизији утврде неправилности у раду којима су испуњени услови из члана 4. тачка 6. Правилника 181 Р,
- да обавља записничко саслушање благајника и предузима друге радње у циљу утврђивања чињеница које су у вези са утврђеним неправилностима у раду благајне,
- да доноси кривичну или прекршајну пријаву, као и пријаву надлежном руководиоцу за утврђене неправилности благајника,
- да предлаже ванредну проверу и утврђивање стручне оспособљености за даљи рад благајника и
- да обавља и друге послове који су у вези са утврђивањем и контролом транспортног прихода који потиче од превоза робе.

Прилог 3.

Записник о извршеној контроли

Акционарско друштво за железнички превоз робе

"Србија Карго", Београд

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Датум: _____ год.

На основу чл. 8, 11. и 26. Правилника о раду унутрашње контроле Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“, Београд, извршена је _____ контрола и том приликом састављен је:

ЗАПИСНИК

I. Контрола је извршена у _____ дана _____ године
(организациони део)

Контролу је обавио инспектор-и/контролор-и _____
(презиме и име овлашћеног/их инспектора/контролора)

Присутни испред организационог дела:

1. _____, (име и презиме, функција)
2. _____, (име и презиме, функција)
3. _____, (име и презиме, функција)
4. _____, (име и презиме, функција)

II. Предмет контроле:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

III. Утврђено чињенично стање:

1. _____, повређене су одредбе: закона, правилника...
2. _____, повређене су одредбе: закона, правилника...
3. _____, повређене су одредбе: закона, правилника...
4. _____, повређене су одредбе: закона, правилника...

На основу утврђених неправилности из овог записника, биће донето **решење о наложеним мерама.**

ЛИЦЕ КОЈЕ ПРИСУСТВУЈЕ
КОНТРОЛИ

(име и презиме)_____
(организациони део)_____
(потпис)

ИНСПЕКТОР/КОНТРОЛОР
ИНСПЕКТОР/КОНТРОЛОР
ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

(име и презиме)_____
(потпис)

Прилог 4.

Извештај о извршеној контроли

Акционарско друштво за железнички превоз робе

"Србија Карго", Београд

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Датум: _____ год.

На основу чл. 8, 11. и 26. Правилника о раду унутрашње контроле Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“ Београд, извршена је _____ контрола и састављен је:

ИЗВЕШТАЈ

Контрола је извршена у _____ дана _____ године
(организациони део)

I. Контролу је обавио инспектор-и/контролор-и _____
(презиме и име овлашћеног/их инспектора/контролора)

Присутни испред организационе јединице:

1. _____, (име и презиме, функција)
2. _____, (име и презиме, функција)
3. _____, (име и презиме, функција)
4. _____, (име и презиме, функција)

II. Предмет контроле:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

III. Утврђено чињенично стање:

1. _____, повређене су одредбе: закона, правилника...
2. _____, повређене су одредбе: закона, правилника...
3. _____, повређене су одредбе: закона, правилника...
4. _____, повређене су одредбе: закона, правилника...

На основу утврђених неправилности из овог извештаја, биће донето **решење о наложеним мерама.**

ИНСПЕКТОР/КОНТРОЛОР
ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

(име и презиме)_____
(потпис)

Прилог 5.

Решење о наложеним мерама

Акционарско друштво за железнички превоз робе

"Србија Карго", Београд

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Датум: _____ год.

На основу чл. 27. Правилника о раду унутрашње контроле Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“, Београд, _____ овлашћени запослени у Центру за унутрашњу контролу, доноси:
(име и презиме)

Р Е Ш Е Њ Е
о наложеним мерама

Налаже се: _____ (директору Сектора, шефу Секције, шефу ОЈ...) да отклоне неправилности утврђене записником/извештајем број: _____ од _____ године.

С тим циљем налажу се следеће мере:

1. _____ (функција запосленог коме се налажу мере)
 - 1.1. _____ (наложити меру) _____

 _____ Рок: _____
 - 1.2. _____ (наложити меру) _____

 _____ Рок: _____
 - 1.3. _____ (наложити меру) _____

 _____ Рок: _____
2. _____ (функција запосленог коме се налажу мере)
 - 2.1. _____ (наложити меру) _____

 _____ Рок: _____
 - 2.2. _____ (наложити меру) _____

 _____ Рок: _____
 - 2.3. _____ (наложити меру) _____

 _____ Рок: _____

Одговорно лице у чијој је надлежности извршење мера, дужно је да у року од 8 дана по истеку рока за извршење поднесе **писани извештај о извршењу мера** Центру за унутрашњу контролу.

О б р а з л о ж е њ е

У периоду _____ године, извршена је контрола у _____.

Записником /извештајем, број _____ од _____ године, утврђене су неправилности у раду.

На основу утврђених неправилности, овим решењем наложене су мере за њихово отклањање.

На основу изложеног, одлучено је као у диспозитиву.

Против овог решења, може се уложити приговор Одбору директора "Србија Карго" а.д., у року од 8 дана од дана пријема решења.

Приговор не задржава извршење наложених мера.

ОВЛАШЋЕНИ ИНСПЕКТОР/КОНТРОЛОР

Прилог 6.

Решење о привременој забрани обављања послова возног особља

Акционарско друштво за железнички превоз робе

"Србија Карго", Београд

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Датум: _____ год.

На основу чл. 23. Правилника о раду унутрашње контроле Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“, Београд, _____ овлашћени запослени у Центру за унутрашњу контролу, доноси:
(име и презиме)

РЕШЕЊЕ

о привременој забрани обављања послова возног особља

Дана _____ извршена је контрола рада (_____ име и презиме _____) на радном месту _____ у _____ ој/
секцији _____ и током контроле утврђене су неправилности из члана 22. Правилника о раду унутрашње контроле:

1. _____

Повређене су одредбе: _____ (зкона, правилника, ...).

2. _____

Повређене су одредбе: _____ (зкона, правилника, ...).

3. _____

Повређене су одредбе: _____ (зкона, правилника, ...).

Решење је основ да надлежни руководицац / директор сектора / центра предузме мере у складу са законом.

Против овог решења, може се уложити приговор Одбору директора “Србија Карго” а.д., у року од 3 радна дана од дана пријема решења.

Приговор не задржава извршење наложених мера.

ОВЛАШЋЕНИ ИНСПЕКТОР/КОНТРОЛОР

Прилог 7.

Решење о упућивању запосленог на ванредан периодични испит

Акционарско друштво за железнички превоз робе

"Србија Карго", Београд

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Датум: _____ год.

На основу члана 88. Закона о безбедности и интероперабилности железнице и члана 23. Правилника о раду унутрашње контроле Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“, Београд, _____ (име и презиме) _____ овлашћени запослени у Центру за унутрашњу контролу, доноси:

РЕШЕЊЕ

о упућивању запосленог на ванредан периодични испит

Дана _____ извршена је контрола рада (_____ име и презиме _____) на радном месту _____ у (ој / секција) _____ и током контроле утврђене су неправилности из члана 22. Правилника о раду унутрашње контроле:

1. _____

Повређене су одредбе: _____ (зкона, правилника, ...).

2. _____

Повређене су одредбе: _____ (зкона, правилника, ...).

3. _____

Повређене су одредбе: _____ (зкона, правилника, ...).

Решење је основ да надлежни руководицац / директор сектора / центра поднесе захтев да за (_____ име и презиме _____) на радном месту _____ у _____ ој / секција _____ поднесе захтев Сектору за људске ресурсе и корпоративну одговорност за формирање комисије за ванредну проверу стручне оспособљености запосленог.

Против овог решења, може се уложити приговор Одбору директора “Србија Карго” а.д., у року од 3 радна дана од дана пријема решења.

Приговор не задржава извршење наложених мера.

ОВЛАШЋЕНИ ИНСПЕКТОР/КОНТРОЛОР

Прилог 8.

Решење о упућивању запосленог на ванредан здравствени преглед

Акционарско друштво за железнички превоз робе

"Србија Карго", Београд

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Датум: _____ год.

На основу члана 102. Закона о безбедности и интероперабилности железнице и члана 23. Правилника о раду унутрашње контроле Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“ , Београд, _____ (име и презиме) _____ овлашћени запослени у Центру за унутрашњу контролу, доноси:

РЕШЕЊЕ

о упућивању запосленог на ванредан здравствени преглед

Дана _____ извршена је контрола рада (_____ име и презиме _____) на радном месту _____ у (ој / секцији) _____ и током контроле утврђене су неправилности из члана 22. Правилника о раду унутрашње контроле:

1. _____

Повређене су одредбе: _____ (зкона, правилника, ...) _____.

2. _____

Повређене су одредбе: _____ (зкона, правилника, ...) _____.

3. _____

Повређене су одредбе: _____ (зкона, правилника, ...) _____.

Решење је основ да надлежни руководицац / директор сектора / центра поднесе захтев да за (_____ име и презиме _____) на радном месту _____ у _____ ој / секцији _____ упути запосленог на ванредни лекарски преглед.

Против овог решења, може се уложити приговор Одбору директора "Србија Карго" а.д., у року од 3 радна дана од дана пријема решења.

Приговор не задржава извршење наложених мера.

ОВЛАШЋЕНИ ИНСПЕКТОР/КОНТРОЛОР

Прилог 9.

Решење о искључењу из саобраћаја железничког возила

Акционарско друштво за железнички превоз робе

"Србија Карго", Београд

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Датум: _____ год.

На основу чл. 23. Правилника о раду унутрашње контроле Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“, _____ овлашћени запослени у Центру за унутрашњу контролу, доноси:
(име и презиме)

Р Е Ш Е Њ Е
о искључењу железничког возила из саобраћаја

Дана _____ године, извршена је контрола исправности железничког возила _____ и током контроле утврђене су неисправности које угрожавају безбедност железничког саобраћаја:

1. _____

2. _____

3. _____

До отклањања горе наведених неправилности, забрањује се коришћење у саобраћају железничког возила _____

Против овог решења, може се уложити приговор Одбору директора "Србија Карго" а.д., у року од 3 радна дана од дана пријема Решења.

Приговор не задржава забрану коришћења железничког возила.

ОВЛАШЋЕНИ ИНСПЕКТОР/КОНТРОЛОР

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 28.9.2016. године)
Број: 4/2016-192-83**

На основу члана 28. Закона о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09 и 20/15) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд („Службени гласник РС“ број: 60/15), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 28.9.2016. године, донео

ОДЛУКУ

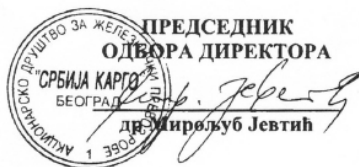
1. Доносе се Правила заштите од пожара Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд.
2. Правила из тачке 1. су саставни део ове Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

На основу члана 28. Закона о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/05 и 20/15), привредно друштво или друго правно лице које је власник односно корисник пословних, индустријских и објеката јавне намене дужно је да за објекте треће категорије угрожености од пожара донесе правила заштите од пожара.

Правилима заштите од пожара се уређује организација технолошких процеса на начин да ризик од избијања пожара буде отклоњен као и да у случају његовог избијања буде обезбеђена безбедна евакуација људи и имовине и буде спречено његово даље ширење, утврђују права, обавезе и одговорност запослених за спровођење превентивних мера заштите од пожара, број лица оспособљених и потребних за обављање послова заштите од пожара, доношење плана евакуације и упутства за поступање у случају пожара, као и оспособљавање запослених за спровођење заштите од пожара.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 28.9.2016. године)
Број: 4/2016-192-83**

На основу члана 28. Закона о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09 и 20/15) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд („Службени гласник РС“ број: 60/15),

Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 28.9.2016. године, донео

**ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА
АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА ЗА
ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ
„СРБИЈА КАРГО“, БЕОГРАД**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Заштита од пожара обухвата скуп мера нормативне, организационо-техничке, превентивне, образовне и друге природе које се предузимају у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд (у даљем тексту: Друштво) ради спречавања избијања и ширења пожара, као и мера отклањања и гашења пожара.

Члан 2.

Правилима заштите од пожара (у даљем тексту: Правила) уређују се права и обавезе Друштва и запослених, као и свих лица која се по било ком другом основу налазе у Друштву (лица на преквалификацији или доквалификацији, лица на стручном оспособљавању, трећа лица, тј. извођачи и подизвођачи радова и услуга, посетиоци, гости, инспекцијски ограни и др.) ради заштите живота људи, телесног интегритета, материјалних добара и животне средине.

Члан 3.

Заштита од пожара организује се и непрекидно спроводи у Друштву, у складу са Законом о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09 и 20/15) у даљем тексту: Закон, подзаконским прописима, плановима заштите од пожара и одредбама ових Правила.

Члан 4.

Овим Правилима у складу са Законом уређује се:

- I. Организација технолошких процеса на начин да ризик од избијања и ширења пожара буде отклоњен, а да у случају његовог избијања буде обезбеђена безбедна евакуација људи и имовине и спречено његово ширење;
- II. Заштита од пожара у зависности од намене објекта са потребним бројем лица оспособљених за обављање послова заштите од пожара;
- III. Права, обавезе и одговорности запослених за спровођење превентивних мера заштите од пожара;
- IV. Доношење плана евакуације и упутства за поступање у случају пожара;
- V. Начин оспособљавања запослених за спровођење заштите од пожара;
- VI. Прорачун максималног броја људи који се могу безбедно евакуисати из објекта.

**1. ОРГАНИЗАЦИЈА ТЕХНОЛОШКИХ
ПРОЦЕСА НА НАЧИН ДА РИЗИК ОД
ИЗБИЈАЊА И ШИРЕЊА ПОЖАРА БУДЕ
ОТКЛОЊЕН, А ДА У СЛУЧАЈУ ЊЕГОВОГ
ИЗБИЈАЊА БУДЕ ОБЕЗБЕЂЕНА
БЕЗБЕДНА ЕВАКУАЦИЈА ЉУДИ И
ИМОВИНЕ И СПРЕЧЕНО
ЊЕГОВО ШИРЕЊЕ**

Члан 5.

У циљу отклањања узрока пожара, спречавања избијања ширења и гашења пожара, спасавања лица и имовине угрожене пожаром у објектима Друштва, као и на простору око њега, примењују се следеће мере заштите од пожара:

1. При пројектовању и извођењу радова, адаптацији и реконструкцији постојећих објеката, пројектовању и изградњи нових објеката, уградњи уређаја и опреме у објекту, експлоатацији и одржавању објеката, примењују се законом прописани технички нормативе и стандарди заштите од пожара,
2. Објекти Друштва морају бити снабдевени хидрантима, ПП апаратима и другом прописаном опремом за гашење пожара који су прописани техничком документацијом. Број, врста и локација ових средстава утврђује се прописаним техничким нормативима и стандардима за заштиту од пожара,
3. Електричне, вентилационе, гасне, топлотне, громобранске, канализационе и друге инсталације и уређаји у објектима Друштва морају се извести, односно поставити на начин на који не представља опасност од пожара. За исправно функционисање наведених инсталација одговоран је руководиоца организационе јединице у оквиру које се врше задаци и послови одржавања појединих инсталација и уређаја,
4. У објектима Друштва односно деловима објекта у којима се држе или користе запаљиве течности, запаљиви гасови, експлозивни и други лако запаљиви материјали или стварају експлозивне смеше (у даљем тексту: “Опасне материје”) забрањено је: пушење, употреба отворене ватре, употреба светиљки са пламеном и средстава за паљење, употреба алата који варнице, коришћење грејних уређаја са усијаном површином, као и држање материјала који је склон самозапаљењу,
5. Смештај и чување опасних материја може се вршити само у посебним просторијама објекта који су изграђени за ту сврху, а према прописима о смештају и чувању истих. У просторијама у којима се при раду употребљавају опасне материје, исте се држе у прописаним посудама и у количини потребној за рад једне смене, а све према прописима о употреби опасних материја,
6. Боце са компримираним гасовима и гасовима у течном стању складиште се и употребљавају у складу са важећим прописима,
7. Забрањено је одмашћивање и прање масних запаљивих течности, а посебно док се исте налазе у процесу рада,
8. Истрошени материјали, масти, уља, покварене боје, масне крпе, пупцвал, пластична и друга амбалажа, дрвена пиљевина, као и други отпадни материјал морају се по завршетку радне смене изнети из радних просторија и одлагати у металне посуде са поклопцем на за то одређеном месту,
9. Ускладиштење материјала у објектима Друштва и другим просторијама врши се у складу са важећим прописима и стандардима у Републици Србији, с тим што се посебно води рачуна да се обезбеде несметани пролаз и одговарајуће растојање ускладиштеног материјала од извора енергије,
10. Приликом утовара и истовара камиона, приколица и других возила натоварених опасним материјама, возач и складиштар (магационер), односно лица која обављају ове послове, одговорни су за предузимање мера заштите од пожара и експлозија, односно за правилан утовар и истовар у складу са Законом и овим Правилима,
11. Запаљива течност, мазут и дизел Д2 не сме се преко канализационе мреже одводити у главну канализациону мрежу,
12. На степеништима, таванима и поткровљима забрањено је држање било каквог материјала и опреме, изузев опреме и средства за гашење пожара,
13. Сечење, варење и лемљење судова у којима су биле запаљиве течности, може се вршити само након прања или истискивања пара запаљивих течности инертним гасом,
14. У просторијама Друштва не смеју се употребљавати решои, грејалице, електрични радијатори и други слични термо-електрични апарати односно грејна тела, осим у посебно опремљеним просторијама за ту намену и уз предходно прибављену сагласност лица задуженог за заштиту од пожара Друштва,
15. Прилазни путеви, улази, излази и степеништа у објектима Друштва морају увек бити слободни за несметани пролаз,
16. Обављање пожарно опасних радњи у Друштву изван просторија које су за то намењене, може се дозволити само под условом да су предузете одговарајуће мере заштите од пожара,
17. Уређаји, опрема и средства за гашење пожара, као и уређаји и инсталације за аутоматску дојаву и сигнализацију пожара у објектима Друштва могу се користити само ако одговарају важећим стандардима у Републици Србији, а по добијању атеста од овлашћене стручне институције.
Уређаји, опрема и средства за гашење пожара постављају се на посебно означена, приступачна и видна места у објектима Друштва и могу се користити само за потребе локализовања и гашења пожара.
Уређаји, опрема и средства за гашење пожара као и уређаји и инсталације за аутоматску дојаву и сигнализацију пожара морају се одржавати у исправном стању о чему се води евиденција.

19. Одржавање уређаја, опреме и средства за гашење пожара, као и уређаја и инсталација за аутоматску дојаву и сигнализацију пожара у објектима Друштва врше овлашћене организације односно привредна друштва, која су дужна да о извршеном испитивању и сервисирању исте издају посебне потврде и сертификате, као гаранцију за исправност,
20. Одговорна лица у Друштву спроводе и унапређују заштиту од пожара. Уколико Друштво нема могућност да обави одређене делатности у оквиру спровођења мера заштите од пожара, ангажоваће друге овлашћене и специјализоване научне институције.
21. У случају када се склапају и потписују уговори са другим правним и физичким лицима за извођење радова и послова у Друштву, који могу проузроковати пожар, експлозију и материјалну штету, обавезно упознати извођача са одредбама ових Правила и мера сигурности које треба спроводити и придржавати се.
22. Рад са отвореним пламеном и уређајима са усијаним површинама, апаратима за заваривање, резање и лемљење може се обављати у просторијама и на објекту Друштва тек пошто се предходно прибави одобрење, предузму мере заштите од пожара и обезбеде средства и опрема за гашење пожара.

Пре отпочињања радова из предходног става, на привременим заваривачким местима руководиоца и извођача радова затражиће писмено одобрење за исте од Лица задуженог за заштиту од пожара Друштва, а све у складу са важећом Уредбом која регулише ову област.

Одобрење односно продужетак одобрења за извођење радова заваривања и лемљења издаје Лице за заштиту од пожара уз проверу примена мера заштите од пожара.

II. ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА У ЗАВИСНОСТИ ОД НАМЕНЕ ОБЈЕКТА СА ПОТРЕБНИМ БРОЈЕМ ЛИЦА ОСПОСОБЉЕНИХ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 6.

Ради спровођења прописаних и наложених мера заштите од пожара, других послова и задатака прописаних законом и другим прописима из области заштите од пожара, објекти Друштва припадају другој и трећој категорији противпожарне угрожености сходно Уредби о разврставању објеката, делатности и земљишта у категорије угрожености од пожара („Службени гласник РС“ бр. 76/2011).

У складу са Решењем о разврставању Друштва у категорију угрожености од пожара, послове заштите од пожара обавља једно или више лица стручно оспособљених за спровођење заштите од пожара.

Члан 7.

Лице за заштиту од пожара има следећа права и дужности у оквиру функција:

- а) Превентивну (предузимање и спровођење превентивних мера заштите од пожара) и

- б) Оперативну (гашење пожара и спасавања имовине и угрожених лица из објеката захваћених пожаром).

Члан 8.

Лице за заштиту од пожара за свој рад одговара генералном директору Друштва (одговорно лице). У случају спречености замењиваће га лице које одреди генерални директор Друштва.

Члан 9.

Лице за заштиту од пожара одговорно је за сталну и потпуну мобилност и спремност свих запослених за ефикасно извршавање задатака који су му поверени. Лице за заштиту од пожара дужно је да улаже све организаторске и стручне способности у циљу успешног извршавања задатака и послова, као и да стално ради на унапређењу оперативне готовости сваког запосленог.

Члан 10.

У случају пожара већих размера Лице за заштиту од пожара је дужно да затражи помоћ од територијалне ватрогасне јединице.

Члан 11.

Редовне дужности Лица задуженог за заштиту од пожара у оквиру **превентивне** функције су следеће:

- а) Предузимање свих потребних мера заштите од пожара у циљу заштите лица и имовине Друштва, у складу са законом, другим прописима и овим Правилем,
- б) Организовање спровођења и унапређења заштите од пожара, ради повећања степена сигурности и безбедности у Друштву,
- в) Старање о примени прописа утврђених Законом, подзаконским актима и овим Правилима,
- г) Учествовање у изради нацрта општих аката, програма и планова заштите од пожара и програма основне обуке запослених из области заштите од пожара,
- д) Обављање обуке свих запослених у вези са опасностима које им прете од пожара на радним местима и уопште, начином употребе, руковањем и карактеристикама апарата за гашење пожара,
- ђ) Обављање контроле исправности и функционалности уређаја за гашење пожара, хидраната и друге опреме којом располаже Друштво „Србија Карго“ а.д. као и вођење евиденције о истом,
- е) Старање о набавци, чувању и ускладиштењу средстава и опреме за гашење пожара,
- ж) Остваривање сарадње и надзора са одговарајућом службом Друштва ради спровођења мера заштите од пожара код пројектовања и адаптације нових и постојећих објеката,
- з) Израда и предлагање годишњих планова за отклањање недостатака противпожарне заштите, као и планирање потребе за личном и заједничком ватрогасном опремом за потребе Друштва,

- и) Израда упутстава, упозорења и начина за сигуран рад, манипулацију и руковање са лако запаљивим, експлозивним и опасним материјама у складу са одредбама ових Правила и осталим важећим прописима,
 - ј) Обављање повремене контроле и обиласка објекта Друштва у циљу сагледавања пропуста и примене пожарно - превентивних мера заштите, на основу чега се дају писмени налози за отклањање утврђених недостатака са роковима отклањања,
 - к) Сарадња са Сектором за заштиту и спасавање Министарства унутрашњих послова Републике Србије, стручним институцијама и привредним друштвима у циљу побољшања и унапређења противпожарне заштите,
 - л) Обављање дневних и ноћних обилазака објекта Друштва у циљу спровођења надзора над примењивањем прописа и мера заштите од пожара, као и подношење пријава због повреде радне обавезе против прекршилаца истих,
 - љ) Контрола уређења, чишћења и одржавања круга и објекта Друштва, а нарочито улаза и излаза, прилаза хидрантима и апаратима за гашење пожара, као и спољних и унутрашњих саобраћајница.
- Редовне дужности Лица задуженог за заштиту од пожара у оквиру оперативне функције су следеће:
- а) Непосредно гашење пожара и пружање помоћи у случају елементарних и других несрећа у објектима Друштва.
 - б) Брига о чувању и уредном одржавању личне и заједничке ватрогасне опреме којом су као јединица и појединци задужени, као и одржавање реда и чистоће у просторијама јединице,
 - в) Обављање обезбеђења, по налогу и по потреби, на местима где се врши претакање, истакање и пресицање запаљивих течности, односно истовар и утовар других опасних и експлозивних материја, као и на местима где се врши манипулација и послови који могу изазвати експлозију и пожар,
 - г) Обезбеђење места где се врши заваривање у складу са Уредбом о мерама заштите од пожара код радова заваривања, резања и лемљења,
 - д) Организовање и спровођење стручне и практичне обуке, према утврђеном програму наставе, у време када то буде одређено,
 - д) Надзор над радом и одржавање хидрантске мреже, хидраната, као и њихове опремљености,
 - ђ) Обавештавање надлежних о уоченим недостацима и опасностима које могу довести до пожара,
 - е) Писмено обавештавање службе за заштиту и спасавање ограна унутрашњих послова о сваком насталом пожару,
 - ж) Обављање и других послова које му повери Друштво.

Члан 12.

Лице за заштиту од пожара има и следећа права и дужности:

- Стара се о спровођењу мера заштите од пожара утврђених законом, другим прописима, овим правилником и другим општим актима предузећа из ове области,
- Спровођење мера заштите од пожара утврђених законом, другим прописима, овим Правилником и другим општим актима предузећа из ове области,
- Усклађује нормативне акте који регулишу област заштите од пожара са актуелним законским прописима,
- Остварује сталан увид у стање противпожарне заштите и безбедности објекта, лица и имовине у предузећа и благовремено предузима све потребне мере ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступање нежељених последица,
- Учествује у припреми предлога правила, планова, програма и других општих акта из области заштите од пожара и стара се о реализацији истих,
- Организује гашење пожара, спасавање лица и материјалних добара предузећа и предузима све друге потребне мере,
- Сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима из ове области.

Приликом обављања дужности из предходног става Лице за заштиту од пожара овлашћено је да:

- Обавља непосредну контролу спровођења утврђених или наложених мера заштите од пожара,
- Налаже руководиоцу унутрашње организационе јединице код које је уочен недостатак у раду због кога постоји непосредна опасност избијања пожара или непосредно запосленом такве организационе јединице, хитно отклањање уоченог недостатка или забрану рада,
- Руководи акцијом гашења пожара.

III. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Сви запослени у друштву морају бити организовани за спровођење мера заштите од пожара као и обучени и увежбани за реаговање у ванредним ситуацијама.

Права, обавезе, овлашћења и одговорности за спровођење мера заштите од пожара за:

- генералног директора Друштва,
- и остале запослене.

Члан 13.

Генерални директор Друштва у обављању послова заштите од пожара има следећа права и обавезе у области организовања, спровођења и унапређења заштите од пожара, поред послова и задатака који су му стављени у надлежност законом и прописима донетим на основу закона:

- Доноси Правила о заштити од пожара и Програм основне обуке радника из области заштите од пожара;
- Стара се о обезбеђењу средстава, утврђује потребна средства за заштиту од пожара и на бази расположивих средстава одобрава коришћење истих;

- Остварује увид у стање организације заштите од пожара и степена безбедности и планира потребне мере у циљу унапређења заштите од пожара;
- Разматра инспекцијске и друге налазе, извештаје, решења и предузима мере да се одређени недостаци отклоне у датим роковима;
- Стара се и обезбеђује потребне услове за благовремено, потпуно и приступачно информисање запослених о организацији и спровођењу прописаних и наложених мера заштите лица и имовине, као и о предузетим мерама за даље остваривање и унапређење заштите од пожара;
- Утврђује материјалну и другу одговорност руководиоца због неспровођења прописаних или наложених мера заштите лица и имовине које су им стављене у надлежност Законом или прописима донетим на основу закона, овим Правилком и другим актима;
- Обавља и друге послове и задатке који доприносе унапређењу заштите од пожара;
- Стара се о примени мера заштите од пожара приликом пројектовања објеката, почетка употребе објеката или просторија и током експлатације објекта Друштва;
- Предузима мере у циљу отклањања уочених недостатака, преко надлежних руководиоца и служби, одмах по уочавању истих;
- Спроводи и унапређује заштиту од пожара.

За одређене послове, у овом члану наведене, може се овластити и руководиоца организационог дела објекта или више њих (руководилаца), односно обављање истих се може њему наложити од стране лица из става један овог члана.

Члан 14.

Остали запослени у Друштву су основни носиоци послова и задатака заштите од пожара и имају право и дужност да непосредно учествују у организовању, спровођењу и унапређењу послова и задатака заштите од пожара, односно заштите људи и имовине у складу са Законом, овим Правилима и другим актима, а нарочито:

- да организују заштиту свих вредности којим располажу, на начин који обезбеђује потпуну личну и имовинску сигурност,
- да предузимају, спроводе и придржавају се прописаних мера заштите од пожара,
- да се оспособљавају (обучавају) и врше проверу знања за непосредно примењивање мера заштите од пожара и отклањање узрока појаве пожара као и њихових последица,
- да, уколико примете у непосредној радној околини могућност појаве пожара, одмах обавесте непосредног руководиоца, кординатора или референта заштите од пожара,
- да непосредно учествују у гашењу пожара и угасе пожар ако могу, без опасности по себе и друге и да о томе одмах обавесте одговорна лица.

Запослени поред наведеног у ставу 1. дужни су да се у свом раду придржавају мера заштите од пожара прописаних Законом, подзаконским актима донетим на основу Закона, овим Правилима, као и мера које им на основу наведених прописа наложи запослени задужен за спровођење мера заштите од пожара и инспекцијски органи МУП-а.

Члан 15.

Непридржавање мера заштите од пожара наведених у претходном члану представља тешку повреду радне дужности.

IV. ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЕВАКУАЦИЈЕ И УПУТСТВА ЗА ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОЖАРА

1. ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ПОЖАРА

Члан 16.

У случају избијања пожара у објектима Друштва ради безбедне евакуације људи и имовине и спречавање ширења пожара, поступа се према Плану евакуације са Упутством за поступање у случају пожара.

План евакуације са Упутством за поступање у случају пожара доноси генерални директор Друштва.

План евакуације (графички део) са Упутством за поступање у случају пожара мора бити истакнут на видном месту.

Сви запослени у Друштву који примете пожар дужни су да одмах обавесте лице задужено за заштиту од пожара (или лица које одреди генерални директор) и да приступе гашењу пожара уколико је то могуће без угрожавања себе или других лица.

Када се ради о пожару већих размера који се не може угасити сопственим снагама Лице за заштиту од пожара и други запослени затражиће помоћ од подручно ватрогасно спасилачке јединице на број телефона 193.

Члан 17.

Након добијања дојаве о насталом пожару Лице за заштиту од пожара предузима следеће кораке:

- Даје знак за узбуну ради одласка на интервенцију гашења пожара;
- По извршеном избору врсте и количине опреме и средстава за гашење пожара, одлази најкраћим путем до места пожара;
- По доласку на место пожара Лице за заштиту од пожара руководи акцијом гашења пожара врши процену ситуације, доноси одлуку о начину спасавања лица и имовине, врсти ватрогасне опреме и средства која ће се употребити за гашење пожара, потребној снази људства, начину гашења пожара, мерама безбедности радника приликом гашења пожара, употреби заштитне опреме, начину снабдевања водом и др.

Члан 18.

За време пожара сви присутни или позвани запослени дужни су да извршавају наредбе руководиоца акције гашења пожара.

Члан 19.

О насталом пожару обавештава се подручно ватрогасно спасилачка јединица (противпожарна полиција).

Члан 20.

Гашење пожара и спасавање лица и имовине врши се док се пожар не угаси, односно спасавање не заврши. Учесници у гашењу не смеју напустити место пожара све док вођа акције гашења пожара не процени да ја пожар потпуно угашен.

Члан 21.

Уколико постоји опасност од поновног избијања пожара Лице за заштиту од пожара одредиће ватрогасну стражу са потребним бројем радника са средствима и опремом која је потребна.

Члан 22.

По повратку са интервенције тј гашења пожара, Лице за заштиту од пожара је дужан да састави извештај о току и резултатима интервенције и достави га надлежном руководиоцу.

2. ПЛАН ЕВАКУАЦИЈЕ ЗА ОБЈЕКТЕ „СРБИЈА КАРГО“ а.д.

Члан 23.

Овим Планом се посебно регулише:

1. Обележавање путева евакуације и поступак код нормалног стања,
2. Противпожарна степеништа и излази у случају нужде,
3. Начин активирања лица која организују и спроводе евакуацију,
4. Лице које одлучује о евакуацији и начину узбуђивања запослених са посебним задацима у погледу организовања евакуације,
5. Процедура поступања дежурних лица и осталих запослених Друштва, односно лица која организују и спроводе евакуацију,
6. Начин давања упозорења лицима у опасности ради правовремене евакуације,
7. Начин узбуђивања најближе ватрогасно-спасилачке јединице,
8. Поступак евакуације имовине и обавезе запослених пре напуштања радног места,
9. Мере које се предузимају у случају неисправности или искључења “паник расвете” у појединим зонама евакуације,
10. Графички прилози.

1. Обележавање путева евакуације и поступак код нормалног стања:

За потребе нужног осветљавања путева евакуације и указивања на исправан правац кретања у случају потреба за евакуацијом у Друштву се користе сигнална светла - “паник расвета”. На овим сигналним светлима или непосредно испод њих, као и на другим местима по потреби, налазиће се стрелице смера кретања у случајевима потребе за евакуацијом. Стрелице морају бити видне при нормалном напајању електричном енергијом и при дневној светлости, односно код нормалног осветљавања евакуационих путева. У ноћним условима и у случајевима несатанка електричне енергије, сигнална светла морају имати могућност аутоматског пребацивања на локални извор напајања и настављају са радом.

2. Нормално стање - опис:

На свакој светилци светли контролна сијалица која идентификује положај када је светилка укључена. Ово стање уређаја за напајање се сматра нормалним у редовној експлоатацији и лице које врши контролу рада напајања, мора пратити сигнализацију уређаја за пребацивање напајања.

У случају поремећаја у раду “паник расвете” као и поремећаја у сигнализацији, мимо активирања система напајања, одмах преко одговорног лица тражити интервенцију сервиса који одржава систем, да се неправилности у раду отклоне, а поступити према одредбама овога плана који се односи на случајеве појава неисправности и искључења система, према тачки 6. овог плана поступања.

Противпожарна степеништа и резервни излази:

У Друштву постоје посебна противпожарна степеништа. За нормалну евакуацију користе се главна и пожарна степеништа, главни и резервни излази, улази и пролази. Из ових разлога, неопходно је пре свих активности, ова степеништа и пролазе **првенствено искористити за потребе евакуације лица и имовине и одржавати их приступачним.**

3. Начин активирања лица која организују и спроводе евакуацију:

У случају потребе за евакуацијом лица у Друштву предузимаће се следеће:

3.1. О насталој потреби за евакуацијом, запослени ће одмах по уочавању потребе за евакуацијом лич-

но обавестити лице у објектима Друштва задужено за спровођење евакуације и евентуално друге дежурне раднике. Након тога у просторима и просторијама, где има присутних лица које треба евакуисати, исте упознати са потребом евакуације и крајње смирено, али одсечно и јасно, нагласити им да нема места паници, са посебним нагласком да стиже и помоћ. Након тога одмах поступити у складу са тачком 5.5.3.

3.2. Дежурно лице задужено за евакуацију у Друштву, ће одмах обавестити:

- Локалну ватрогасно-спасилачку јединицу на телефон **193**,
- Генералног директора предузећа на телефон _____

- Лице за заштиту од пожара _____
- На даље поступити према тачки **5.5.2.**

3.3. Поступак лица задужених за поједине делове - објекте у Друштву:

Након обавештавања лица задуженог за спровођење евакуације, све присутне у објектима Друштва одмах упознати са потребом евакуације и поступити у складу са тачком 5.5.2.

3.3.1. У редовном радном времену, дежурно лице за спровођење евакуације је, од стране генералног директора Друштва посебно одређено дежурно лице у одређеном објекту или лице одређено за поједине делове који имају обавезу да спроводе све задатке набројане у процедури за поступање (тачка 5.5.2 и 5.5.3).

3.4. Поступак осталих запослених у Друштву:

У случајевима потребе за евакуацијом из објекта или дела објекта где се тренутно налазе, сви запослени у Друштву су у обавези да се придржавају одредба тачке 5.5.3.

4. Лице које одлучује о евакуацији и начину узбуђивања запослених са посебним задацима у погледу организовања евакуације.

О потреби евакуације из објекта Друштва могу одлучити и наложити је:

- генерални директор предузећа, а у његовом одсуству лице које одреди генерални директор Друштва, лице задужено за заштиту од пожара

5. Процедура поступања дежурних лица и осталих запослених Друштва односно лица која организују и спроводе евакуацију

5.1. Циљ доношења процедуре

Основни циљ доношења ове процедуре је утврђивање поступака у случају потребе за евакуацијом из објекта Друштва.

Како је чл. 27, 31 и 41 Закона при градњи објекта за јавну употребу, у које спадају и објекти Друштва већ при пројектовању оваквих објеката дата обавеза да се морају предвидети услови сигурне евакуације у случају пожара и других ванредних прилика, то подразумева и да је важно направити процедуре за поступање у оваквим ситуацијама. Процедурама се уствари мора јасно одредити улога сваког од лица које на било који начин учествује у организацији евакуације из опасног простора, а ово практично значи да се мора урадити процедура евакуације за разне облике ванредних ситуација.

Објекти за јавну употребу подлежу различитим прописима који регулишу пре свега сигурну евакуацију лица из оваквих објеката, детекцију и алармирање о насталом пожару, опремање са справама и средствима за гашење почетних пожара, стабилним системима за гашење пожара и повезивање свих ових чинилаца са осталим системима безбедности посматраног објекта. Посебна пажња у оквиру ових прописа је усмерена на периодичну контролу рада ових система и увежбавање запосленог особља у поступању при појави потребе за

поступањем у ванредној ситуацији.

Како је превентива основ ефикасног одговора на појаву ванредних ситуација, посебна одговорност пада на руководећи кадар који, поред тога што мора на оваквим објектима омогућити најсавременије превентивне мере, има дужност и да сва лица која се налазе у оваквим објектима упозна са свим обавезама у случајевима појаве потребе за безбедном евакуацијом лица из оваквих објеката на безбедан простор.

5.2. Постојеће техничке мере безбедне евакуације из објекта Друштва

Објекти Друштва се налазе на територији Србије, углавном су објекти спратности приземље.

Објекти су грађени тако да излази задовољавају основну успешне евакуације, са условом да ширина пролаза мора бити 60 цм на сваких 100 лица која бораве у појединим деловима Друштва. Главни излази у слободни простор су са вратима ширине од 0,9 до 2,0 м и висине око 2,20 м и више, а путеви евакуације су краћи од 30 м што такође задовољава безбедносне услове. Излази и пролази су прописно обележени сигналним ознакама смера безбедног кретања и обезбеђују безбедну евакуацију из простора Друштва.

У случају појаве потребе за евакуацијом, није предвиђено опште алармирање, већ селективно преношење говорне поруке где је настала ванредна ситуација.

5.3. Област примене процедуре

Ова процедура представља упутство за евакуацију лица из делова објекта у случају појаве пожара, а може се применити и у другим ситуацијама када се јави потреба за безбедном евакуацијом лица која у том тренутку бораве у објектима Друштва.

5.4. Одговорности и овлашћења за спровођење процедуре

За примену ове процедуре је одговоран генерални директор Друштва, у његовом одсуству лице које одреди генерални директор Друштва, дежурно лице задужено за спровођење евакуације које ће он посебно овластити и посебни носиоци евакуације тј руководиоци за своју секцију.

5.5. Активности

Евакуација из објекта ће се вршити по налогу који се преноси говорним порукама. Лица које треба евакуисати, налог за евакуацију преноси дежурно лице у Друштву задужено за спровођење евакуације по одобрењу генералног директора Друштва.

Евакуација се наређује у случају када у зони објекта Друштва настане пожар или нека друга ванредна ситуација која захтева да сва или део лица која се налазе у објектима друштва морају бити безбедно евакуисани из угрожене зоне.

5.5.1. Опште поступање код евакуације у случају пожара:

1. Дати одговарајући аларм о настанку пожара у објектима Друштва;
2. За гашење насталог пожара, искористити најближу опрему за гашење почетног пожара, уколико не

постоји опасност по лице које гаси или околину. Друштво је опремљено ПП апаратима типа „С” и „ЦО2” и унутрашњом и спољашњом хидрантском инсталацијом;

3. Гашење пожара вршити тако да се избегну продукти горења (дим, пламен...);
4. Телефоном позвати подручну ватрогасно спасилачку јединицу бирањем броја 193 са фиксне мреже или са мобилног телефона;
5. Дежурном ватрогасцу дати тачну адресу објекта где је пожар настао и што је могуће прецизније одговорити на сва постављена питања;
6. По објави евакуације, одмах прекинути све послове у Друштва и приступити гашењу у складу са упутствима која се добију, преко излаза за безбедну евакуацију одмах изаћи на слободан простор изван објекта, придржавајући се следећих правила:
 - не улазити у друге просторије повезане са степеништем,
 - не носити са собом велике предмете и торбе, осим у случају евакуације имовине,
 - по изласку се удаљите од излаза и неометајте друге да несметано излазе из објекта,
 - када га једном напустите, не улазите у објекти у коме је дат аларм за евакуацију,
 - немојте пролазити возилима поред излаза за евакуацију док евакуација траје,
 - лоцирајте се даље од објекта да својим присуством не блокирате приступ објекту.

Место окупљања је простор испред главног улаза/излаза из објекта, а удаљен најмање 10м од излаза, а запосленом и осталом особљу је забрањено удаљавање са овог простора након евакуације, без одобрења овлашћених лица.

5.5.2. Поступак дежурног лица за спровођење евакуације у Друштву:

Када настане потреба за евакуацијом из објекта Друштва треба одмах:

Пре одласка на лице места:

- Утврдити тачну локацију дела објекта где је потребна евакуација;
- Утврдити број лица које је потребно евакуисати;
- Утврдити број лица која су слабије покретна (лица са посебним потребама);
- Дати лицима у појединим деловима Друштва кратко упутство о смеру евакуације из дела објекта где је настала потреба за евакуацијом, са нагласком да се прво евакуишу лица која су најудаљенија од места изласка на сигуран простор;
- На лице места понети две преносне батеријске лампе.

По доласку на лице места:

- У случају отказа осветљења, једну од батеријских лампи уступити дежурном лицу на оном одељењу где је настала потреба за еваку-

ацијом, а другу задржати код себе;

- Још једном гласно нагласити смер евакуације из тог дела објекта;
- По потреби организовати да се свом особљу, као и лицима која се евакуишу, обезбеде влажне крпе или одговарајућа заштитна опрема за заштиту дисајних органа;
- Гласно и одсечно нагласити потребу евакуације из тог дела објекта и сва лица која се ту налазе усмерити према најближем излазу за евакуацију уз напомену да се крећу ходом и да никако не трче низ степенице;
- Смиреним, али енергичним гласом остварити ауторитет код организовања евакуације и са особама које је неопходно евакуисати, константно обављати разговор, што је томогуће смиренијим тоном и не дозволити да мењају издате наредбе у вези спровођења евакуације;
- Посебну пажњу обратити на присуство теже покретљивих особа (особе са посебним потребама). Одредити лица која ће помоћи у њиховој евакуацији и њих евакуисати према степену покретљивости - прво оне који не могу сами да крећу. О постојању ових особа обавестити и особље које је ангажовано на гашењу пожара (приспелу ватрогасно-спасилачку јединицу и друга лица);
- Пошто и последње лице напусти објекти још једном детаљно прегледати сваки простор да неко лице није заостало (лабилне особе имају обичај да се у таквим ситуацијама скривају у ормаре и друге затворене просторе);
- Као последња особа из објекта напустите објекат преко излаза за евакуацију и када стигнете на место окупљања, по провери са запосленима да су сви евакуисани, јавите се свом надређеном;
- Без обзира на разлоге никада се не враћајте у објекти када га једном напустите.

5.5.3. Поступак осталих радника:

У случајевима потребе за евакуацијом из објекта или дела објекта где се тренутно налазе, сви запослени су у обавези да се придржавају следећег:

- По установљавању тачног места где је потребно извршити евакуацију, одмах омогућити несметан пролаз присутним лицима кроз излазе према зборним местима евакуације, као у графичким прилозима;
- Омогућити проходност кроз све улазе - излазе из објекта отварањем врата;
- Гласним, одсечним упозоравањем, обавестити угрожене на обавезу евакуације;
- Без поговара извршавати команде лица одговорног за спровођење евакуације;
- Координирати евакуацију према упутству дежурног лица, са циљем избегавања панике;
- Организовати прихват евакуисаних на зборним местима.

5.6 Правци напуштања објекта друштва

У случају потребе за евакуацијом, једини правац напуштања простора објекта је преко излаза који се користи за редовну комуникацију у објекту, јасно је обележен натписом «ИЗЛАЗ».

5.7 Места за окупљање

Након изласка из објекта треба се удаљити на улицу испред главног улаза, тако да свака особа буде удаљена од објекта најмање 10 метара.

5.8 Табле и натписи обавештења

Изнад сваког излаза из појединих просторија као и на излазима из објекта на отворени простор, поставиће се натпис «ИЗЛАЗ» који се може дати и у форми «ИЗЛАЗ У СЛУЧАЈУ НУЖДЕ», са учртаним стрелицама које означавају смер евакуације у случају пожара.

Лице које се налази у објектима друштва и које је задужено за евакуацију из објекта, мора бити упознато са свим детаљима који се налазе на таблама обавештења.

6. Начин давања упозорења лицима у опасности ради правовремене евакуације

- Гласно и одсечно нагласити потребу евакуације из тог дела објекта;
- Одмах указати на правац кретања при напуштању објекта;
- Смиреним, али енергичним гласом остварити ауторитет код организовања евакуације;
- Са особама које је неопходно евакуисати, константно обављати разговор, што је то могуће смиреним тоном и недозволити да мењају ваше команде.

7. Начин узбуђивања најближе ватрогасно-спасилачке јединице:

По добијању сигнала о потреби евакуације и по провери добијених података, дежурно лице ће одмах путем телефона на број 193 дојавити настали догађај најближој ватрогасно-спасилачкој јединици.

При дојави првенствено дати податке: место догађаја (тачна адреса), назив објекта, шта се тачно дешава, односно из ког дела објекта друштва је дојава, спратност, нагласити потребу за евакуацијом и оријентациони број угрожених лица, најпогоднији приступ објекту, односно месту где је догађај настао. Дати и друге податке које дежурни у ватрогасно-спасилачкој јединици тражи.

8. Поступак евакуације имовине и обавезе запослених пре напуштања радног места

Запослени у Друштву су у оквиру своје надлежности обавезни да на безбедно место изнесу:

- Запослени у заједничким службама - сва важна финансијска документа, техничку документацију, рачунаре са базом података и осталу документацију важну за Друштво „Србија Карго“ а.д. а која се код њих налази;
- Запослени у служби одржавања - техничку документацију, рачунаре са базом података и осталу документацију важну за Друштво „Србија Карго“ а.д.а која се код њих налази;
- Запослени у осталим службама - техничку документацију, рачунаре са базом података и осталу документа-

цију важну за Друштво „Србија Карго“ а.д. која се код њих налази;

- Техничко особље - све посуде са запаљивим материјама које су мобилне.

9. Мере које се предузимају у случају неисправности или искључења “паник расвете” у појединим зонама евакуације.

У случају неисправности или искључења “паник расвете” у појединим зонама евакуације, предузети следеће мере:

- проверити стање на лицу места и поставити дежурно лице са опремом за осветљавање (преносне батеријске лампе) у искљученом сектору које ће надгледати збивања у овом сектору до поновног успостављања услова за његово укључење;
- уколико је искључење настало као последица радова у неком од сектора, поступак је исти као у случају појаве несиправности, с тим да се по завршетку радова сектор обавезно укључи;
- уколико је искључење настало као последица квара, одмах о томе известити референта заштите од пожара, које ће позвати надлежни сервис у циљу отклањања насталог квара, уколико квар не може да отклони дежурни електричар.

10. Графички прилози

Саставни део овог Плана и поступка у случају потребе за евакуацијом из одређеног дела објекта Друштва су графички прилози.

V. НАЧИН ОСПОСОБЉАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 24.

Основна обука запослених из области заштите од пожара врши се на основу програма који се доноси у складу са овим Правилима, а чији је циљ да запослени стекну најнеопходнија теоретска и практична знања о мерама заштите од пожара.

Програм основне обуке садржи општи и посебни део.

Садржајем Програма обуке из става 2. овог члана обезбеђује се стицање најнеопходнијих теоретских и практичних знања о мерама заштите од пожара - општим и специфичним везаним за поједине послове и процесе рада; о садржини законских решења, прописа донетих на основу закона и техничких норматива; о садржини ових Правила, а посебно о правима, дужностима и одговорностима запослених у спровођењу заштите од пожара, начину руковања апаратима, опремом и средствима за гашење пожар, као и поступцима у случају пожара.

Посебни део програм основне обуке се заснива на непосредним опажањима извора опасности и специфичности процеса рада и мера заштите од пожара који се у истима морају предузимати.

Члан 25.

Циљ извођења основне обуке запослених је стицање најнеопходнијих знања из области заштите од пожара.

Обука запослених се изводи у виду семинара, предавања, консултација, практичних вежби и на друге сличне начине. Лице за заштиту од пожара утврђује видове обуке запослених у зависности од организационих могућности реализације програма. Обука запослених може се поверити и одговарајућим институцијама или школама.

Члан 26.

Након обављене основне обуке из области заштите од пожара у складу са члановима 24. и 25. ових Правила, обавезно се спроводи поступак провера знања и оспособљености запослених. Провера знања из претходног става овог члана врши се тестовима, усменим испитивањем и провером практичне обучености. Лице за заштиту од пожара припрема тестове, утврђује чланове комисије, одлучује о начину провере знања и обавља друге послове с тим у вези. Лице за заштиту од пожара сачињава записник и води одговарајуће евиденције о провери знања запослених.

Члан 27.

Запослени је испољио минимум знања из области заштите од пожара и тиме показао да је способан за употребу ватрогасних апарата и приручних средстава за гашење пожара уколико има најмање 75% тачних одговора од укупног броја питања постављених приликом провере знања.

Члан 28.

Запослени који не задовољи на провери знања дужан је да накнадно, а најкасније у року од 30 дана од дана извршене провере, поново приступи провери знања из области заштите од пожара. Уколико и на поновљеној провери знања радник не покаже задовољавајуће резултате сматраће се да не испуњава услове за даљи рад на пословима и радним задацима на којима је распоређен, може се раскинути уговор о раду.

Члан 29.

Запослени се упознају са мерама заштите од пожара и поступком у случају пожара кроз обавезну обуку, упознавањем од стране непосредног руководиоца приликомступања на рад и распореда на друге послове и задатке, путем писмених упозорења и знакова опасности, као и преко средстава јавног информисања.

VI. ПРОРАЧУН МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЉУДИ КОЈИ СЕ МОГУ БЕЗБЕДНО ЕВАКУИСАТИ ИЗ ОБЈЕКТА

Члан 30.

Стамбене, јавне и пословне зграде Друштва су пројектоване и изграђене тако да омогуће безбедну евакуацију у случају пожара и да конструкција зграде очува интегритет и носивост и у време припреме ватрогасне интервенције па до њеног пуног ангажовања.

Интегритет и носивост носећих конструкција ових зграда задржавају постојаност 30 минута па су створени

услови за спасавање лица која се нису могла самостално евакуисати.

Дефиниције појмова у вези са евакуацијом

Време, брзине и путеви евакуације

Евакуација је пребацивање особа у случају опасности од угроженог до безбедног места.

Анализе евакуације обухватају све особе које у згради бораве и госте који номинално могу да се нађу у згради.

Број лица у згради се одређује према номиналним капацитетима појединих просторија и условима да се оствари кретање без загушивања већег од 3 лица по м2 површине пода било где на коридорима за евакуацију.

Полазно место (ПМ) је место на којем се може затећи особа у тренутку сазнања да је дошло до таквог развоја пожара да је потребна евакуација.

Безбедно место (БМ) је место ван зграде на којем се не могу очекивати штетни ефекти пожара - пламен, дим, пад оштећених делова објекта и сл.

Безбедно место за објекти ових врста је место удаљено најмање 10 м од излаза из зграде, на улици или у пространом дворишту.

Први излаз (ПИ) је излаз из просторије или групе просторија за боравак ка ходнику. То је обично излаз из стана, собе или сличне групе просторија, собе, канцеларије, радионице и сл.

Реални пут прве етапе евакуације је онај пут којим може да се креће лице заобилазећи препреке на свом путу до првог излаза (гондоле са робом, комоде, столови, столице итд.)

Етажни излаз (ЕИ) чине врата на излазу из ходника отпорна према пожару или она која спречавају продор ватре и дима на улазу у степениште, тампон-простору ка степеништу или у излазни хол.

Крајњи излаз (КИ) је излаз из зграде (обично улаз у зграду).

Примарни коридор за евакуацију (ПК) јесте коридор који се користи за нормално кретање људи у згради.

Брзина евакуације, V_m , јесте пројектна вредност брзине кретања човека кроз коридор евакуације.

Време евакуације јесте време припреме за евакуацију и време кретања од полазног места до безбедног места.

Време припреме за евакуацију јесте пројектно време у којем се људи припремају за евакуацију, тј. процењују потребу за евакуацијом, саветују се, траже шта ће понети итд.

Време евакуисања јесте време кретања од полазног места до безбедног места.

Пут евакуације је пројектна путања коју прелази особа у току евакуације.

Време припреме за евакуацију је време од тренутка када лице које ће се евакуисати сазна да је настао пожар који би могао да угрози живот, па до тренутка напуштања просторије боравка (време у којем лица оцењују оправданост евакуације, траже своје чланове породице, кућне љубимце, вредне ствари и остало што намеравају да понесу).

За потребе пројектовања усваја се:

- за стамбене објекте - најмање 10 минута;
- за пословне објекте - најмање 5 минута;
- за јавне објекте - најмање 3 минута (осим за стадионе и спортске хале, за које се предвиђа 2 минута).

Пројектна брзина неометаног кретања човека на равном поду износи $V_a = 1,5 \text{ m/s}$.

Брзина кретања при евакуацији смањује се услед груписања људи пред сужењем коридора (вратима и сл.), скретањем коридора, на степеништу, у ескалатору, и сл.

Пројектна брзина ометаног кретања представља производ брзине неометаног кретања и фактора успоравања,

$u = 0,8$ за кретање низ степениште;

$u = 0,6 - 0,05$ за кретање уз степениште где је d број фиктивних етажа од по 3 м;

При наиласку на сужење коридора или врата отвора мањег од 1,00 м за 10 до 40 лица, или врата отвора мањег од 1,60 м за 40 до 200 лица, пројектно време задржавања је 3 сек за сваких 10 лица.

За свако скретање под углом већим од 30° , а мањим од 60° , и наилажење на степениште или рампу, време задржавања је 2 сек на сваких 10 лица.

За свако скретање под углом већим од 60° и наилажење на ескалатор у покрету, потребно је додатних 5 сек на сваких 10 лица.

Етапе евакуације су следеће:

I етапа од ПМ до ПИ;

II етапа од ПИ до ЕИ (ЕИ је обично КИ за приземне зграде);

III етапа од ЕИ до КИ;

IV етапа од КИ до безбедног места.

Кретање особе у I етапи евакуације треба да се заврши за 30 сек у свим стамбеним, пословним и јавним зградама,

Кретање особе у II етапи треба да се заврши за мање од 60 сек.

Кретање особе у III етапи треба да се заврши за мање од 180 сек, односно 3 минута.

- Прорачун евакуационих путева у објектима

Прорачун броја излаза из објекта зграда Друштва „Србија Карго“ а.д.

$L = N / g_o$; $g_o = g \cdot \tau E$; N – број лица у објекту = 64 лица

Рачунски број лица $N = 1,25 \cdot 64 = 80$ лица

$g = 167 \text{ лица m}^1 \cdot \text{min}$

$L = 80 / 167 = 0,48 \text{ m}$

Одређивање броја ИЗЛАЗА за усвојену ширину 0.90 м

$N = 0,48 / 0,90 = 1$ (један излаз)

Ширина излаза је 1,20 м 2 излаза што је задовољавајуће.

Укупан број излаза из објекта зграда је 2.

Прорачун броја излаза из објекта магацина Друштва „Србија Карго“ а.д.

$L = N / g_o$; $g_o = g \cdot \tau E$; N – број лица у објекту = 20 лица

Рачунски број лица $N = 1,25 \cdot 20 = 25$ лица

$g = 167 \text{ лица m}^1 \cdot \text{min}$

$L = 25 / 167 = 0,14 \text{ m}$

Одређивање броја ИЗЛАЗА за усвојену ширину 0.90 м

$N = 0,14 / 0,90 = 1$ (један излаз)

Ширина излаза је 2,00 м 2 излаза што је задовољавајуће.

Укупан број излаза из објекта магацина је 2.

Прорачун рађен на основу података узетих из „Техничка препорука за заштиту од пожара стамбених, пословних и јавних зграда“ ЈУС ТП 21 из 2002. године.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

На сва питања из области заштите од пожара која нису регулисана овим Правилима примењује се важећи Закон и други прописи.

Члан 32.

Ова Правила ступају на снагу даном доношења.



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Правилник о раду унутрашње контроле.....	1
Правила заштите од пожара Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	15

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија