

1040

На основу члана 39. став 3. и члана 50. став 1. тачка ж) Закона о жичарама за превоз лица ("Службени гласник Републике Српске", број 108/13) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар саобраћаја и веза доноси

П РА В И Л Н И К**О ВАНРЕДНИМ ДОГАЂАЈИМА ЖИЧАРА****Члан 1.**

Овим правилником уређују се категоризација ванредних догађаја, истрага ванредног догађаја, овлашћења комисије, начин именовања комисије, начин и поступак утврђивања узрока, последица, околности под којима је настао и одговорности за ванредни догађај, начин обавјештавања овлашћених лица надлежних органа о ванредном догађају, те начин вођења евиденције и других података о ванредним догађајима.

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) ванредни догађај је нежељени или неочекивани догађај у саобраћају жичара или слијед таквих догађаја који је имао или могао имати штетне последице за сигуран ток саобраћаја, а под тим се подразумијева: тешка незгода, незгода, избјегнута незгода и поремећај,

2) хазард је стање које може довести до ванредног догађаја,

3) истрага је поступак који се спроводи са циљем утврђивања узрока, последица, других релевантних околности ванредног догађаја и одговорности за његов настанак и спречавања будућих ванредних догађаја,

4) избјегнута незгода је ванредни догађај у саобраћају жичара који је за последицу могао имати тешку тјелесну повреду најмање једног лица и/или већу материјалну штету на жичарама или у околини,

5) незгода је ванредни догађај са штетним последицама у саобраћају жичара,

6) тешка незгода је ванредни догађај у саобраћају жичара који је за последицу имао смрт и/или тешку тјелесну повреду најмање једног лица и/или велику материјалну штету на постројењима жичара или на околину,

7) велика материјална штета је штета коју оператер може одмах процијенити на најмање 100.000 КМ,

8) поремећај је било који догађај, осим незгоде, повезан с радом постројења жичаре, а који утиче на редован и безбједан рад,

9) ризик је комбинација учесталости или вјероватноће настанка и настанак последица одређеног хазардног догађаја,

10) сигурносна анализа је документ, приложен главном пројекту, а израђује се за сваку жичару, подсистем или сигурносну компоненту и

11) сигурносни извјештај је документ, приложен главном пројекту, који се израђује на основу сигурносне анализе, а састоји се од приказа ризика и хазарда током рада и погона.

Члан 3.

Упутство за рад, техничко-технолошке поступке и правила за поступање у случају ванредног догађаја и отклањања последица ванредног догађаја које доноси оператер морају бити у складу са прописима којима је уређена област жичара.

Члан 4.

Ванредни догађаји су:

1) тешка незгода,

2) незгода,

3) избјегнута незгода и

4) поремећај.

Члан 5.

(1) Оператер жичаре именује, до опозива, председника Комисије за ванредне догађаје (у даљем тексту: председник Комисије), који је дужан да, у случају ванредног догађаја на жичари или околини жичаре, организује и спроведе истрагу о ванредном догађају у складу са прописима којима је регулисана област жичара.

(2) Председник Комисије је лице које, на основу квалификација и способности, може организовати, водити и усмјеравати рад Комисије за ванредне догађаје (у даљем тексту: Комисија) и према процјени ванредног догађаја предложити лица која ће бити чланови Комисије.

Члан 6.

(1) Председник Комисије утврђује попис стручњака који су у радном односу код оператера и који према потреби и врсти ванредног догађаја могу учествовати као чланови у раду Комисије.

(2) У случају да у радном односу код оператера нема довољно стручних лица из става 1. овог члана, председник Комисије може попис стручњака употпунити стручним лицима запосленим код другог оператера или са листе вјештака.

Члан 7.

(1) Лица која су, на посредан или непосредан начин, учествовала у ванредном догађају или која би могла утицати на ток ванредног догађаја не могу бити чланови Комисије која истражује тај ванредни догађај.

(2) У случају да се одредба става 1. овог члана односи на председника Комисије, оператер именује друго лице које ће за тај ванредни догађај водити рад Комисије.

Члан 8.

(1) Сваки ванредни догађај на жичари пријављује се оператеру, односно председнику Комисије одмах по сазнању усмено, а онда и писмено у што краћем року на образцу "Пријава ванредног догађаја" (у даљем тексту: Пријава), који је дат у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) Извршни радник који је поднио усмену пријаву испуњава образац Пријаве и доставља је председнику Комисије.

(3) На основу пријаве из става 1. овог члана, председник Комисије процјењује врсту ванредног догађаја и одређује следеће радње:

1) у случају тешке незгоде – обавјештава овлашћена лица надлежних органа, покреће поступак именовања Комисије и одмах покреће поступак истраге у договору с овлашћеним лицима надлежних органа и

2) у случају незгоде, избјегнуте незгоде и поремећаја – покреће поступак именовања Комисије, а затим и поступак истраге.

Члан 9.

(1) По пријему обавјештења о ванредном догађају, председник Комисије успоставља Уписник података ванредног догађаја (у даљем тексту: Уписник), чији је образац дат у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) У Уписник се уписују хронолошким редом све радње, примљени усмени и писани налози, регистровани подаци, примљени и издати документи, записници и образци, како би се омогућио пуни увид у ток радњи од почетка истраге до предаје тражених извјештаја, архивирања документације и уписа у Књигу ванредних догађаја.

(3) За вођење и тачност података у Уписнику одговоран је председник Комисије.

(4) Изјава или налог коју председник Комисије упише у Уписник, а оператер потпише сматрају се уредно преданим.

(5) Предсједник Комисије својим потписом потврђује пријем изјаве или налога записаних у Уписник, који морају бити потписани од учесника у ванредном догађају, чиме се они сматрају уредно запримљеним.

(6) Уз Уписник се одлажу сви записници и документација која се односи на ванредни догађај.

Члан 10.

(1) Задатак Комисије је да утврди узроке, посљедице, околности и одговорности за ванредни догађај, те да поднесе писани извјештај оператеру.

(2) Оператер је дужан да спроведе поступак обавјештавања надлежних органа о ванредном догађају у зависности од врсте ванредног догађаја и да спроведе поступак евидентирања и чувања података о ванредном догађају.

Члан 11.

(1) По пријему информација и основних података о ванредном догађају, предсједник Комисије, на основу процјене ванредног догађаја, подноси оператеру приједлог састава Комисије и координише рад Комисије.

(2) Број и састав чланова Комисије зависи од врсте, сложености и обима ванредног догађаја.

(3) Предсједник Комисије приједлог чланова Комисије подноси оператеру одмах по пријему информација и основних података из става 1. овог члана, а најкасније у року од 12 часова од настанка ванредног догађаја.

(4) Оператер доноси акт о именовану Комисије за одређени ванредни догађај.

(5) Акт о именовану Комисије оператер доноси одмах по пријему приједлога предсједника Комисије, а најкасније у року од 24 часа од настанка ванредног догађаја.

(6) Комисија је у свом раду независна и непристрасна.

Члан 12.

(1) Средства за рад Комисије обезбјеђује оператер.

(2) Средства за рад из става 1. овог члана обухватају:

1) средства за обављање радњи у поступку истраживања ванредног догађаја,

2) опрему за истраживање ванредног догађаја и

3) остала средства потребна за рад Комисије.

Члан 13.

(1) Сваки ванредни догађај треба детаљно да се испита и анализира.

(2) Циљ истраживања ванредних догађаја је да се спријечи будуће угрожавање безбједности, хазарди, поремећаји, незгоде и озбиљне незгоде, као и да се утврди одговорност за настанак ванредног догађаја.

Члан 14.

Током истраживања ванредног догађаја потребно је утврдити сљедеће:

1) локацију ванредног догађаја,

2) вријеме ванредног догађаја,

3) све учеснике ванредног догађаја,

4) околности које су претходиле настанку ванредног догађаја,

5) слијед догађања и њихову узрочно-посљедичну везу,

6) поступке учесника ванредног догађаја,

7) поступке извршних радника и њихову локацију прије и у току ванредног догађаја,

8) поступке других овлашћених лица задужених за обављање предвиђених активности у случају ванредног догађаја,

9) дијелове и склопове жичаре, подсистеме и сигурносне компоненте жичаре који су на непосредан начин дјеловали на настанак и одвијање ванредног догађаја и

10) утицај спољних фактора на настанак и ток ванредног догађаја.

Члан 15.

Комисији мора бити омогућено да:

1) обави разговор са учесницима ванредног догађаја,

2) обави разговор са свим запосленим на жичари који су повезани са ванредним догађајем,

3) обави разговор са свим лицима која давањем изјаве могу помоћи при утврђивању узрока ванредног догађаја,

4) фотографише и обави аудио-визуелно снимање,

5) изврши увид у техничку документацију жичаре,

6) изврши увид у дневник рада жичаре и сву другу оперативну документацију жичаре,

7) изврши увид у извјештај службе спасавања и здравствене службе, ако су учествовале у спасавању учесника ванредног догађаја и

8) изврши увид у другу документацију која овдје није наведена, а може пружити податке који могу помоћи при утврђивању узрока ванредног догађаја.

Члан 16.

(1) Током прикупљања података, извршеног увида у документацију и обављања разговора са лицима из члана 15. став 1. т. 1), 2) и 3) овог правилника води се записник.

(2) Записник о обављеном разговору из става 1. овог члана садржи сљедеће податке:

1) мјесто обављеног разговора,

2) датум и вријеме обављеног разговора,

3) лице које је обавило разговор и

4) изјаву коју је лице дало.

(3) Записник о прикупљању података или извршеном увиду у документацију садржи податке о:

1) мјесту прикупљања податка или увида,

2) датуму и времену прикупљања или увида,

3) лицу које је предало документацију или омогућило увид,

4) лицу које је преузело документацију или извршило увид и

5) податке који су добијени преузимањем документације или увидом.

(4) Образац записника из ст. 2. и 3. овог члана дат је у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 17.

(1) Предсједник Комисије утврђује потребу и начин фотографисања и аудио-визуелног снимања мјеста, објеката и лица повезаних са ванредним догађајем.

(2) Предсједник Комисије планира и спроводи план снимања из става 1. овог члана и издаје налоге члановима Комисије који се односе на поступак снимања.

(3) За потребе из става 1. овог члана оператер је дужан да обезбједи техничка средства која стоје на располагању предсједнику Комисије.

Члан 18.

(1) Предсједник Комисије прикупља записнике и извјештаје Комисије и уводи прикупљене податке у Уписник.

(2) Предсједник Комисије уводи у Уписник све налоге за фотографисање и аудио-визуелно снимање, те у Уписнику региструје преузимање и чување фото-материјала и аудио-визуелног материјала.

(3) На састанцима Комисије обавезно се води записник.

(4) Након прикупљања и анализе свих потребних података, Комисија утврђује узрок ванредног догађаја.

Члан 19.

(1) Увидом у записнике о обављеним разговорима, увидом у комплетну документацију прикупљену приликом спровођења поступка истраживања ванредног догађаја, као и у документацију службе спасавања и здравствене службе,

ПРИЛОГ 3.**ЗАПИСНИК****О ПРИКУПЉАЊУ ПОДАТАКА ИЛИ ИЗВРШЕНОМ УВИДУ У ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

Евиденцијски број догађаја: _____ Евиденцијски број жичаре: _____

Мјесто прикупљања података: _____, датум: _____

Вријеме прикупљања података – почетак у: _____ завршетак у: _____

Подаци о лицу које је дало изјаву или омогућило увид у податке:

Име и презиме: _____

_____ Број личне карте: _____

Адреса: _____

Назив радног мјеста: _____

Други важни подаци: _____

Записник: _____

ПРИЛОГ 4.**КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА**

Жичара _____ Евиденцијски број: _____

Датум ванредног догађаја: _____ Датум уноса података: _____

Вријеме ванредног догађаја: _____

Датум почетка рада Комисије: _____

Врста ванредног догађаја: _____

Назив ванредног догађаја: _____

Датум завршетка рада Комисије: _____

Датум предаје извјештаја: _____

ДОКУМЕНТАЦИЈА

Датум отварања Уписника: _____

Датум закључења: _____

Број докумената приложених у Уписник: _____

Број докумената приложених у Уписник при улагању у Књигу евиденције: _____

Образложење: _____

ПРИЈАВА ВАНРЕДНОГ ДОГАЂАЈА

Име лица које је пријавило ванредни догађај: _____

Приложени оригинал/копија пријаве: _____

Образложење: _____

ИЗВЈЕШТАЈ

Датум завршетка уноса и архивирања: _____

Потпис лица које је унијело податке _____

Потпис лица које је извршило контролу након уноса података _____

1041

На основу члана 50. став 1. тачка з) Закона о жичарама за превоз лица ("Службени гласник Републике Српске", број 108/13) и члана 69. ст. 1. и 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар саобраћаја и веза д о н о с и

П РА В И Л Н И К**О НАЧИНУ ВОЂЕЊА, САДРЖАЈУ И ИЗГЛЕДУ ОБРАЗАЦА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЖИЧАРЕ****Члан 1.**

Овим правилником уређују се начин вођења, садржај и изглед образаца евиденције жичара за превоз лица.

Члан 2.

Под евиденцијом из става 1. овог члана подразумијевају се:

- 1) евиденција о овлашћењима руковоаца и замјеника руковоаца жичаре за обављање безбједног рада и одржавање постројења жичаре и
- 2) евиденција жичара.

Члан 3.

(1) Министарство саобраћаја и веза (у даљем тексту: Министарство) води евиденцију издатих овлашћења лицама из члана 2. тачка 1) овог правилника.

(2) Захтјев за издавање овлашћења из члана 2. тачка 1) овог правилника подноси се на обрасцу који се налази у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио.

(3) Уз захтјев из става 2. овог члана прилаже се увјерење о положеном стручном испиту.

Члан 4.

(1) Послије пријема захтјева из члана 3. став 2. овог правилника, Министарство успоставља базу података о издатим овлашћењима руковоаца и замјеницима руковоалаца (у даљем тексту: Регистар), која обухвата сљедеће:

- 1) Уписник са подацима о примљеним и издатим документима руковоаца и замјеницима руковоалаца (у даљем тексту: Уписник),
- 2) Образац евиденције о издатим и одузетим овлашћењима руковоаца и замјеницима руковоалаца (у даљем тексту: Образац евиденције) и
- 3) заprimљена документација и копије издате документације уписане у Уписник.

(2) За сваки Уписник додјељује се јединствени број и име и презиме лица за које је достављен захтјев за издавање овлашћења.

(3) Уписник и образац Евиденције из става 1. т. 1) и 2) овог члана налазе се у прилозима 2. и 3. и чине саставни дио овог правилника.

Члан 5.

Уписник садржи податке о:

- 1) захтјеву за издавање овлашћења, датум пријема захтјева и датум уноса у Уписник,
- 2) документацији поднесеној уз захтјев,
- 3) копијама рјешења о давању овлашћења или одузимању овлашћења лицима из члана 2. тачка 1) овог правилника,