



Crna Gora
Opština Bar
Služba zaštite i spašavanja

Adresa: Makedonska br. 14
Bar, Crna Gora
tel: +382 30 313-171
fax: +382 30 313-171
email: szb@t-com.me
www.bar.me

Br: 11-100/22-556

Datum: 19.10.2012.

U P U T S T V O O UNUTRAŠNjem REDU I RADU U SLUŽBI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Predmet

Član 1

Ovim Uputstvom reguliše se unutrašnji red i rad u Službi zaštite i spašavanja Opštine Bar (u daljem tekstu: Služba) u skladu sa pozitivnim zakonskim, podzakonskim propisima i opštim aktima.

Dolazak na rad

Član 2

Zaposleni operativni radnici Službe (koji rade smjenski rad) pri dolasku na posao ulaze na glavni ulaz objekta Službe i u kancelariji vođe operativne smjene, upisuju se u listu za evidentiranje dolaska na posao i time evidentiraju dolazak.

Zaposleni u administraciji evidentiraju dolazak na posao upisivanjem u listu za evidentiranje dolaska na posao.

Operativni izvršioci dolaze na posao u radnoj uniformi, pregledaju ličnu radnu opremu i ličnu zaštitnu opremu i vrše prijem smjene.

Operativni radnici u dežurnoj smjeni, obavezni su da nose jednobraznu radnu uniformu.

Radnu uniformu dozvoljeno je nositi van radnog vremena 1^h prije početka i 1^h nakon završetka radnog vremena.

Rukovodilac za operativne poslove ili vođa operativne smjene-grupe, prilikom preuzimanja smjene evidentira prisutnost zaposlenih operativnih radnika u smjeni.

Ulazak na plato ispred objekta

Član 3

Ulaz u krug objekta Službe koristi se za vozila Službe, za vozila zaposlenih radnika i vozila lica koja dolaze poslom u prostorije Službe.

Zabranjeno je parkiranje privatnih vozila ispred ulaza u garaže vatrogasnih vozila.

Asfaltirani plato ispred objekta namijenjen je za smještaj vatrogasnih vozila i izvođenje aktivnosti (vježbe, treninzi i sl.).

Radno vrijeme

Član 4

Radno vrijeme smjenskih operativnih izvršilaca odvija se u dva turnusa koji traju po 12 časova u ciklusima 12^h - 24^h - 12^h - 48^h, i to:

Prvi turnus traje od 07,00^h do 19,00^h, nakon čega je zaposlenom obezbijeđen odmor u trajanju od 24 časa.

Drugi turnus traje od 19,00^h do 07,00^h ujutro narednog dana, nakon čega je zaposlenom obezbijeđen odmor u trajanju od 48 časova, gdje je uključena pripravnost kod kuće u trajanju od 24 časa. Radno vrijeme ostalih zaposlenih u Službi (van smjenskih) je od 07,00 do 15,00 časova, svakog radnog dana od ponedjeljka zaključno sa petkom, s tim što je subota neradan dan, a nedjelja je dan sedmičnog odmora.

Ako zaposleni radi za vrijeme državnih i vjerskih praznika zbog prirode posla i neophodne potrebe procesa rada, ima pravo na uvećanje zarade u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. U slučaju većih ili složenijih intervencija, elementarne nepogode i druge nesreće, vanredne situacije ili vanrednog stanja, radno vrijeme se određuje po potrebi Službe.

Pripravnost

Član 5

Pripravnost je poseban oblik rada kod kojeg zaposleni operativni radnici ne moraju biti prisutni u Službi, ali moraju biti stalno dostupni, odnosno moraju se odazvati na poziv ukoliko im je određena pripravnost na osnovu Odluke o pripravnosti kod kuće operativnih radnika.

Za vrijeme pripravnosti kod kuće i za slučaj angažovanja po osnovu pripravnosti, zaposlenom se isplaćuje uvećana zarada u skladu sa zakonom.

Dolazak van radnog vremena

Član 6

Zaposleni se mogu pozvati na rad po potrebi Službe i van radnog vremena radi obavljanja određenih poslova i zadataka.

U slučaju potrebe dolaska u Službu van radnog vremena, ukoliko nije službeno pozvan, zaposleni je dužan da se javi rukovodiocu za operativne poslove ili vođi operativne smjene-grupe čija smjena je na poslu.

Raspored rada u smjeni

Član 7

Rad u smjeni odvija se po sledećem rasporedu:

- Primopredaja smjena vrši se svakog dana od 07,00^h do 07,10^h i od 19,00^h do 19,10^h.
- Primopredaja smjene, vrši se u 07,00^h (dnevna smjena) i 19,00^h (noćna smjena)
- Prijem vozila i opreme vrši se pregledom i kontrolom, a po završenom pregledu dežurni izvještava rukovodioca za operativne poslove ili vođu operativne smjene-grupe o stanju vozila i opreme.
- Dežurni vatrogasci-spasioci ne mogu napuštiti Službu bez odobrenja rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativne smjene-grupe koji prima smjenu.
- Rukovodioci za operativne poslove ili vođe operativne smjene-grupe u svojoj kancelariji podnose izvještaj o svim događajima koji su se desili u prethodnoj smjeni, nakon čega izvještaj predaju zamjeniku komandira Službe ili drugom licu koga odredi komandir.
- Za vrijeme dežurstva, nedjeljom i praznikom ne izvode se posebni poslovi, sem izvršenja neophodnih poslova.
- Rukovodilac za operativne poslove ili vođa operativne smjene-grupe u svojoj smjeni određuje navalne grupe sa posadom, kao i rezervu, dežurnog vatrogasca-spasioca pored telefona 123 i vatrogasce-spasioce koji vrše pregled vozila i opreme prilikom primopredaje smjene.
- Od ovog rasporeda može se odstupiti u slučaju intervencije, vanrednog angažovanja Službe i po naređenju prepostavljenog.

Pauza tokom radnog vremena

Član 8

Pazu u toku radnog vremena operativni radnici u smjenama mogu koristiti u trajanju od 45 minuta, internim dogovorom u okviru smjene.

Za vrijeme pauze za doručak, ručak i večeru, koja se koristi u prostorijama dnevnog boravka ili van objekta, za slučaj požara ili druge intervencije, operativni izvršioci su dužni da hitno napuste prostoriju dnevnog boravka ili da hitno dođu u objekat, obuku zaštitnu uniformu i stave se na raspolaganje neposrednom rukovodiocu ili drugom prepostavljenom.

Ostali zaposleni (koji nijesu smjenski operativni izvršioci) koriste pauzu u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta, od 10,00^h do 10,30^h.

U slučaju potrebe rada za vrijeme pauze, ista se može iskoristiti u drugom terminu tokom radnog vremena uz saglasnost neposrednog rukovodioca.

Pauza se ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Službeni izlazak s posla

Član 9

Za službeni izlazak sa posla, zaposleni je dužan da obezbijedi saglasnost od neposrednog rukovodioca, osim ako je u pitanju izvršavanje hitne operativne intervencije ili drugog hitnog zadatka.

Privatni izlazak s posla

Član 10

Zaposleni u Službi, radi obavljanja svojih privatnih poslova u radnom vremenu, mogu napustiti svoje radno mjesto uz pisanu dozvolu.

Dozvolu za izlazak s posla odobrava i potpisuje neposredni rukovodilac.

Dozvola sadrži, pored imena i prezimena zaposlenog, vrijeme izlaska, odnosno povratka i razlog odsustva.

Neposredni rukovodilac je dužan da vodi evidenciju o vremenu svih ulazaka i izlazaka službenika bez pisane dozvole i da o tome na kraju svake radne nedjelje pismenim putem obavijesti komandira Službe. Na osnovu evidencija neposrednih rukovodilaca komandir Službe je dužan da preduzme zakonom propisane mjere.

Za organizaciju, mobilnost, pripravnost, blagovremenost i efikasnost odgovara lice koje je dalo odobrenje za privatan izlazak.

U slučaju opravdane spriječenosti za dolazak na posao ili opravdano zakašnjenje, zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu opravda odsustvo odmah, odnosno, neposredno po dolasku na posao.

O opravdanosti odsustva odlučiće neposredni rukovodilac u dogovoru sa komandirom Službe.

Za nepostupanje po ovom članu i neopravdano odsustvo sprovešće se propisani disciplinski postupak.

Prekovremeni rad

Član 11

Ukoliko je potrebno zbog potreba procesa rada da radno vrijeme zaposlenog traje duže od redovnog radnog vremena, komandir Službe je dužan da prije početka prekovremenog rada u skladu sa zakonom doneše odluku o uvođenju prekovremenog rada.

Ako zbog hitnosti obavljanja posla nije moguće da se odredi prekovremeni rad pisanom odlukom, neposredni rukovodilac će o tome da obavijesti zaposlene usmenim putem s tim što je komandir Službe dužan da pisanu odluku o tome zaposlenom uruči naknadno, a najkasnije tri radna dana nakon prestanka okolnosti zbog kojih je uveden prekovremeni rad.

Pojedinačna rješenja se donose za svakog zaposlenog koji je ostvario prekovremene sate navodeći razlog i ostvarene sate prekovremenog rada i ista se dostavljaju do kraja mjeseca radi mjesecnog obračuna zarade.

Izuzeci vršenja poslova

Član 12

Zaposleni je dužan da vrši poslove van opisa radnog mesta i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u skladu sa zakonom.

Zaposleni vrši poslove koji ne odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u slučajevima propisanim zakonom.

Međusobna zamjena

Član 13

Međusobna zamjena operativnih izvršilaca za vrijeme službe može se vršiti u opravdanim slučajevima po odobrenju rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativne smjene-grupe, s tim što se pismeno mora evidentirati zamjena sa razlogom zamjene, uz potpis oba zaposlena koji se zamjenjuju i odobrenja rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativne smjene-grupe.
Zaposleni koji traži zamjenu dužan je da to učini najmanje jedan dan prije nego što mu je zamjena potrebna i to pismenim putem.

Korišćenje godišnjeg odmora

Član 14

Zaposleni radnici Službe dužni su da preostali dio godišnjeg odmora iz prethodne godine iskoriste do 10. juna tekuće godine.

Zabранa korišćenja godišnjeg odmora za tekuću godinu traje tokom požarne sezone do 01. oktobra. Vatrogascu-spasiocu može se odložiti ili prekinuti korišćenje godišnjeg odmora radi izvršenja neodložnih poslova uslovljenih višom silom, elementarnom nepogodom i drugom nesrećom, u skladu sa zakonom.

Na pisani zahtjev zaposlenog, ukoliko dozvoljava proces rada, zaposlenom se može odobriti odsustvo sa rada s tim što će se dan odsutnosti odbiti od dana godišnjeg odmora.

Ukoliko zaposleni odsustvuje jednu smjenu (12h) od dana godišnjeg odmora odbije se jedan dan.

Ukoliko zaposleni odsustvuje dvije smjene (24h), koje ne moraju da budu u kontinuitetu, od dana godišnjeg odmora odbije se tri dana.

Zaposleni ne može otpočeti korišćenje godišnjeg odmora bez preuzetog rješenja.

Promjena adrese

Član 15

Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od dana promjene adrese stanovanja o tome pisano obavijesti Službu.

Komandovanje i odgovornost

Član 16

Rad Službe zasniva se na principima komandovanja.

Vatrogasac-spasilac, vođa operativne smjene-grupe i rukovodilac za operativne poslove su dužni da izvrše naređenje neposrednog rukovodioca ili drugog prepostavljenog, osim ako se naređuje vršenje radnje koja predstavlja krivično djelo.

Zaposleni vrši poslove na osnovu Ustava, zakona, drugih propisa i opštih akata i odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svog rada.

U vršenju poslova zaposleni se pridržava Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika i ne smije javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje poslova koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi.

Zaposleni ne smije u obavljanju poslova vršiti diskriminaciju i mobing.

Zaposleni je disciplinski odgovoran za lakše i teže povrede službene dužnosti utvrđene propisom o državnim službenicima i namještenicima pri čemu odgovornost za krivično djelo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost.

Zaposleni koji rukovodi organizacionom jedinicom, osim odgovornosti za svoj rad, odgovoran je i za rad zaposlenih čijim radom koordinira, nezavisno od njihove lične odgovornosti.

Upotreba mobilnog telefona

Član 17

Svi zaposleni su dužni da sa službenim brojem mobilnog telefona budu dostupni Službi svih 24 časa. U slučaju oštećenja ili gubljenja mobilnog telefona, zaposleni je dužan da hitno obavijesti neposrednog rukovodioca radi nabavke nove kartice.

Osvjetljenje i ulazna vrata objekta

Član 18

Na platou ispred objekta, u garažnom prostoru u kojem su smještena vatrogasna vozila i dežurnoj prostoriji, sijalično osvjetljenje traje od sumraka do zore ili od zalaska do izlaska sunca. Ulazna vrata objekta Službe moraju uvijek biti zatvorena i otključana.

Upotreba sredstava i uređaja

Član 19

Svi zaposleni su dužni da pažljivo rukuju sredstvima i uređajima za rad, da ih paze i čuvaju od svakog oštećenja, upropošćavanja ili gubitka, da vode brigu o potrošnji i uštedama materijala, sredstava i energenata.

Za svako oštećenje na sredstvu ili uređajima, zaposleni koji to učini dužan je da napiše izvještaj radi evidentiranja nastale štete, a odgovorni rukovodilac službenu zabilješku, kako bi se u slučaju potrebe pokrenuo postupak za utvrđivanje materijalne odgovornosti i štete.

Zaposleni je odgovoran za zakonitu, efikasnu i svrshishodnu upotrebu sredstava i imovine kojom upravlja ili koju koristi u radu i odgovoran je za štetu koju svojim nezakonitim ili nepravilnim radom nanese Službi ili trećem licu.

Održavanje prostorija

Član 20

Sve prostorije Službe moraju biti čiste i uredne, a namještaj i oprema na svojim mjestima. Za urednost i ispravnost instalacija i uređaja u prostorijama gdje borave smjenski izvršioci, odgovoran je rukovodilac za operativne poslove, odnosno vođa operativne smjene-grupe.

Zaposleni Službe dužni su:

- da održavaju čistoću u prostorijama;
- da pravilno rukuju svim uređajima (bojleri, televizori, klime, termo akumulacione peći, računari, telefoni i ostali elektro i drugi uređaji);
- da gase svjetla i klima uređaje tamo gdje nijesu potrebni, zatvaraju slavine i izvještavaju o nastalim kvarovima na svim instalacijama i ako su u mogućnosti učestvuju u otklanjanju istih, zatvaraju vrata od kupatila i WC;
- u vrijeme grejne sezone pridržavaju se uputstva o korišćenju klima uređaja, isključujući grejna tijela tamo gdje ona u datom trenutku nijesu potrebna.

Za održavanje urednosti i čistoće u magacinima i servisu odgovorni su zaposleni koji rade u tim prostorima ili su zaduženi sa tim prostorijama.

Za održavanje čistoće u objektu Službe odgovorno je lice angažovano na osnovu ugovora o djelu, koje održava higijenu u službenim prostorijama tri puta nedjeljno u vremenu od 13.00h do 18.00h. Higijeničarka je u obavezi da vrši čišćenje prostorija za boravak vatrogasaca-spasilaca 2 x nedjeljno, čišćenje kancelarijskog prostora 2 x mjesечно, čišćenje sanitarnih čvorova 3 x nedjeljno. Održavanje i čišćenje uključuje: kancelarije na prizemlju i spratu objekta, dežurnu prostoriju, prostoriju za odmor, mokre čvorove na prizemlju, na spratu i na galeriji objekta, hodnik, stepenište, prostoriju dnevnog boravka vatrogasaca-spasilaca na galeriji objekta iznad garaže. Za rad i organizaciju rada higijeničarke odgovorno je lice Samostalni savjetnik I za opšte poslove i zzs.

Svi zaposleni dužni su da održavaju ličnu higijenu, higijenu radnih prostorija i prostora u kojem borave. Zaposlenima je obezbijeđeno korišćenje sredstava za osnovnu higijenu i zaštitu (topla voda i sapun, sredstva za dezinfekciju ruku i radnih površina).

Korišćenje dnevnog boravka

Član 21

Dnevni boravak – klub Službe, na galeriji objekta, osim osnovne namjene, koristi se za:

- gledanje TV programa;
- igranje šaha;
- čitanje novina;
- igranje bilijara;
- sprovođenje van nastavnih aktivnosti;
- ishranu, kuhanje kafe, čaja, podgrijavanje jela i slično.

Pušenje u Službi

Član 22

Zabranjuje se pušenje u radnom prostoru i ne može se označiti prostorija za pušenje.

Na otvorenom prostoru ispred objekta, dozvoljeno je pušenje uz mјere obezbjeđenja.

Kontrolu zabrane pušenja tokom čitavog procesa rada vrši rukovodilac za operativne poslove ili vođa operativne smjene – grupe.

Zaposleni koji se ne pridržava zabrane pušenja, u skladu sa ovim Uputstvom, čini povredu službene dužnosti i protiv njega je neposredni rukovodilac dužan da pokrene postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti, u skladu sa zakonom.

Posebne zabrane

Član 23

Svim zaposlenima Službe zabranjeno je:

- nošenje i držanje bilo kakvog vatrenog ili hladnog oružja dok se nalaze na službi;
- dovođenje u garažu, prostoriju za odmor, servis i magacine, dežurnu prostoriju, klub vatrogasaca lica koja nijesu zaposlena u Službi bez odobrenja rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativne smjene-grupe, odnosno prepostavljenog;
- kockanje /kartanje i slično/;
- privatni rad za vrijeme službe;
- pranje, opravka ili bilo kakvi drugi radovi na privatnim vozilima u garažama i na platou ispred garažnog prostora;
- uzimanje alata, uređaja i druge opreme iz vozila Službe za ličnu upotrebu ili davanje na poslugu bez odobrenja neposrednog rukovodioca ili drugog prepostavljenog;
- bilo kakvo nepotrebno zadržavanje ispred administrativnih kancelarija;
- obavljanje poslova koji su štetni za ugled Službe;
- nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema zaposlenima Službe i strankama ili iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti.

Zabrana alkoholisanosti

Član 24

Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti i dužan je da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem istih.

Najstrože je zabranjeno unošenje, držanje, konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava u Službi.

U slučaju kad se posumnja da se zaposleni ili više zaposlenih nalaze na poslu u pripitom stanju, vođa operativne smjene-grupe je dužan da isto prijavi rukovodiocu za operativne poslove, koji obaveštava komandira Službe.

Suspenzija

Član 25

Zaposlenom se zabranjuje obavljanje poslova (suspenzija) ako je zatečen da obavlja poslove, a ispitivanjem se utvrdi da je pod dejstvom alkohola više od 0,00 promila.

Zaposlenom se zabranjuje obavljanje poslova (suspenzija) ako odbije da se podvrgne provjeri alkoholisanosti primjenom odgovarajućih sredstava i aparata, ili odbije da obavi ljekarski pregled radi provjere alkoholisanosti ili dejstva droga i psiho-aktivnih supstanci.

Kontrola alkoholisanosti

Član 26

Ukoliko zaposleni poriče da je pod dejstvom alkohola čije je prisustvo utvrđeno odgovarajućim aparatom, odnosno odbije da potpiše zapisnik o alkotestiranju, može tu kontrolu odmah izvršiti u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi o svom trošku uz prisustvo ovlašćenog zaposlenog iz Službe.

Kontrola alkoholisanosti kod nadležne zdravstvene ustanove i odbijanje potpisivanja zapisnika o alkotestiranju, ne odlažu odluku o zabrani obavljanja poslova (suspenzija).

Zaposleni je dužan dokaz o izvršenoj kontroli da dostavi pretpostavljenom u najkraćem roku. Ukoliko kontrolni nalaz ne prikaže prisustvo alkohola, troškove kontrole snosiće Služba.

Zapisnik o alkotestiranju

Član 27

O izvršenom alkotestiranju sastavlja se zapisnik koji potpisuje/u ovlašćeni zaposleni Službe koji vrši/e kontrolu i zaposleni kod kojeg se vrši kontrola. Zapisnik sa evidentiranim procentom alkohola hitno se dostavlja neposrednom rukovodiocu radi pokretanja disciplinskog postupka.

Ukoliko zaposleni odbije da potpiše zapisnik o alkotestiranju, zaposleni koji vrši kontrolu će tu činjenicu konstatovati na zapisnik, što ne sprečava odluku o zabrani obavljanja poslova (suspendovanje).

Parkiranje privatnih vozila

Član 28

Parkiranje privatnih putničkih vozila vrši se na obilježenom parking prostoru na platou ispred objekta.

Parkiranje službenih putničkih vozila vrši se na obilježenom parking prostoru na platou ispred objekta.

Usled nedostatka obilježenog parking prostora ispred objekta, moguće je parkiranje vozila na platou uz živu ogradu na granici parcele tako da ne ometa izlazak vatrogasnih vozila iz garažnog prostora.

Dolazak stranaka u Službu

Član 29

Obilazak prostorija od strane pravnih lica i građana može odobriti komandir Službe, a kretanje stranaka po prostorijama Službe vrši se u prisustvu za to određenog zaposlenog.

Stranka koja dolazi privatno u Službu javlja se kod dežurnog u prostoriji dežurnog Službe ili u kancelariji vođe smjene i upućuje se kod određenog službenika na sprat objekta.

Na vratima radne prostorije postavljena je oznaka koja sadrži naziv službe ili prostorije, kao i oznaka koja sadrži ime izvršioca poslova, sa nazivom službenog mjesa i broj kancelarije.

Poslovna komunikacija

Član 30

Poslovna komunikacija treba da bude takva da omogući produktivan timski rad, uz otvoren i profesionalan međusobni odnos zaposlenih i razmjenu mišljenja i ideja.

Zaposleni je dužan da u ophođenju sa korisnicima usluga i strankama bude profesionalan i ljubazan i da poštuje elemente poslovne komunikacije koji se odnose na poštovanje ličnog dostojanstva istog, ugleda Službe i ličnog ugleda.

Zaposleni je dužan da u direktnom-ličnom, pisanom, telefonskom i internet kontaktu pravilno predstavi Službu i sebe poštujući principe poslovne komunikacije.

Rad u Dežurnoj prostoriji

Član 31

Rad u Dežurnoj prostoriji je neprekidan i odvija se u turnusu po rasporedu kao rad smjenskih operativnih izvršilaca.

Dežurni vatrogasac-spasilac zadužen za prijem poziva sa telefona 123 (vatrogasac-spasilac koga po rasporedu odredi rukovodilac za operativne poslove) mora imati sve uslove za nesmetan rad.

Zabranjen je bilo kakav ulazak nezaposlenih lica u Dežurnu prostoriju bez saglasnosti neposrednog rukovodioca.

Za nesprovodenje navedenog pored dežurnog vatrogasca-spasioca, odgovoran je i neposredni rukovodilac.

Pored poslova i zadataka koji su dati u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe, vatrogasac-spasilac koji je dežuran pored telefona 123, u dežurnoj prostoriji obavlja i sledeće:

- vrši primopredaju dežurstva u dežurnoj prostoriji;
- upoznaje se sa stanjem sredstava koja prima od prethodne smjene (radio stanice, telefoni, ručne lampe za osvjetljenje i dr.);
- zabranjuje nepotrebno korišćenje sredstava veze;
- zabranjuje sve razgovore, osim službenih, koji se obavljaju preko telefona 123;
- u slučaju požara ili druge intervencije obavještava: rukovodioca za operativne poslove i vođu operativne smjene-grupe i dežurne vatrogasce-spasioce.
- u slučaju naređenja o mobilizaciji ili većeg požara ili druge veće intervencije obavještava: komandira i zamjenika komandira Službe i ostale zaposlene prema Odluci o pripravnosti kod kuće operativnih radnika;
- na kraju radnog vremena dežurni vatrogasac-spasilac predaje rukovodiocu za operativne poslove ili vođi operativne smjene-grupe svesku sa prijavama radi sastavljanja posebnog izveštaja i predaje istog zamjeniku komandira ili komandiru.
- upućuje stranke i daje obaveštenja o djelokrugu pojedinih organizacionih jedinica ili izvršilaca;
- zabranjuje nepotrebne ulaske i zadržavanje u prostorijama Službe licima koja nijesu zaposlena u istim;
- zabranjuje parkiranje vozila (sem vatrogasnih) u prostoru ispred garaža vatrogasnih vozila;

Obaveze vatrogasaca-spasilaca u dežurnoj smjeni

Član 32

Vatrogasac-spasilac u dežurnoj smjeni:

- vrše primopredaju dežurstva sa vatrogascima-spasiocima iz prethodne smjene;
- upoznaju se sa stanjem sredstava i opreme u prostorijama i vozilima;
- vrše vizuelni pregled prostorija Službe (garaža, prostorija za odmor, prostorija sa garderobernim ormanima, prostorija klub vatrogasaca, ulaznog hodnika, platoa i dr.);
- vrše povremene obilaske sredstava i opreme koji su smješteni van prostorija Službe;
- staraju se o bezbjednosti imovine Službe, odgovorni su za sva oštećenja i krađe koje nastupe za vrijeme njihovog dežurstva, a ista ne primijete, odnosno ne prijave rukovodiocu za operativne poslove ili vođi operativne smjene i evidentiraju;
- zabranjuju parkiranje vozila (sem vatrogasnih) u prostoru označenim za parkiranje službenih vozila;
- vrše vizuelni pregled vozila;
- pregledaju urednost vozila;
- provjeravaju količinu goriva;
- provjeravaju nivo tečnosti za hlađenje i u uređajima za pranje stakala ako postoji;
- provjeravaju nivo ulja u motoru;

- vrše vizuelni pregled motora da nije došlo do nekih oštećenja, curenja, popuštanja veza, nedostataka itd;
- provjeravaju stanje guma;
- vrše kontrolu akumulatora;
- provjeravaju rezervoar komprinovanog vazduha (flaše zrake) sa provjerom kondenzovane vode;
- provjeravaju pritisak ulja u motoru;
- kontrolišu prazan hod upravljača;
- kontrolišu pritisak vazduha u rezervoaru (kočni pritisak);
- provjeravaju osvjetljenje vozila, pokazivače pravca, štop svjetla, rotaciona svjetla i zvučnu signalizaciju;
- kontrolišu radio veze u vozilima;
- kontrolišu rad motora, osluškivanje i rad instrumenata na tabli;
- vrše kontrolu kočionog sistema (parkirna, radna i motorna kočnica);
- vrše sve druge kontrole koje se odnose na stanje vatrogasnog vozila, pumpi i ostale vatrogasne opreme i uređaja;
- sve uočene nedostatke moraju pismeno konstatovati u knjizi prilikom primopredaje smjene.
- o svim bitnim zapažanjima vodi se sveska izvještaja i ista se potpisuje;
- na kraju radnog vremena svesku sa izvještajima dostavlja rukovodiocu za operativne poslove ili vođi operativne smjene-grupe na potpis.
- nakon izvršenog pregleda vozila vatrogasci-spasioci su dužni da o pregledu vozila informišu rukovodioca za operativne poslove ili vođu operativne smjene-grupe.

Od ovih obaveza može se odstupiti u slučaju intervencije, vanrednog angažovanja Službe i po naređenju pretpostavljenog.

Radna i zaštitna uniforma

Član 33

Svi operativni izvršioci Službe dužni su da namjenski koriste sredstva i opremu lične zaštite i održavaju je u ispravnom stanju.

Zabranjeno je ličnu radnu opremu i ličnu zaštitnu opremu iznositi iz Službe osim u slučaju intervencija i u slučaju pranja istih.

U objektu Službe i na punktovima koristiti radnu uniformu (jakna, pantalone, majica, kapa i radne cipele).

Na intervencijama i vježbama koristiti namjensku zaštitnu opremu.

Smještaj zajedničke opreme vrši se u magacinskom prostoru, a lične opreme u ormanima u prostoriji na galeriji objekta.

Za svako nestanak i oštećenje radne i zaštitne lične opreme, usled nepravilnog rada ili nepravilnog održavanja, zaposleni je dužan da napiše izjavu, a odgovorni rukovodilac pokrene postupak za utvrđivanje disciplinske, odnosno materijalne odgovornosti i nadoknadu štete.

Ostali zaposleni su obavezni da za vrijeme službe nose pristojnu garderobu, prilagođenu radu i službeničkom statusu.

Pripreme za požarnu sezonu

Član 34

Operativni izvršioci koji tokom cijele godine rade na usavršavanju preduzimanja i sprovođenja preventivnih mjera zaštite i spašavanja, odnosno zaštite od požara i drugih akidentnih situacija, obavezni su da do 01. jula tekuće godine, a po potrebi i ranije, izvrše sve završne pripreme za predstojeću požarnu sezonu, a koje se ogledaju u sljedećem:

- pripreme za otvaranje vatrogasnih punktova i opremanje istih neophodnom opremom potrebnom za dežurstvo;
- postupanje po Naredbi o preduzimanju preventivnih mjera zaštite od požara;

- provjera stanja voznog parka i opreme, odnosno ispravnosti kao i organizacija potrebnih opravki, servisa i nabavki.

Pregled tehnike, uređaja, sprava, opreme i sredstava

Član 35

Pregled vatrogasne tehnike uređaja, sprava, opreme i sredstava vrši se dnevno (poslije svake primopredaje dužnosti), poslije intervencija i vanredno.

Pregledom sprava, opreme i sredstava omogućuje se stalan uvid u stanje opreme, blagovremeno otkrivanje neispravnosti i preuzimanje mjera za njihovo otklanjanje.

Upotreba neispravnih sprava, opreme i sredstava je zabranjena.

Pregled vrše vatrogasci-spasioci koji su određeni od strane vođe operativne smjene-grupe ili rukovodioca za operativne poslove.

Zvučni i drugi signalni uređaji mogu se koristiti samo za odlazak na intervenciju i prilikom provjere ispravnosti istih.

Smotra

Član 36

Smotra i pregled Službe vrši se svakodnevno sa smjenom koja radi, a vanredne smotre sa svim operativnim izvršiocima po potrebi.

Pregledom i smotrom ostvaruje se uvid:

- u opšte stanje Službe, njenu osposobljenost i opremljenost za izvršavanje zadataka;
- tehničku opremljenost i ispravnost vatrogasne i druge tehničke opreme, uređaja, sredstava za gašenje požara i njihovu upotrebljivost;
- higijenu i red u prostorijama;
- opšti izgled zaposlenih u Službi.

Raspored radnog vremena po danima

Član 37

Radno vrijeme operativnih izvršilaca je određeno sledećim rasporedom:

Ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak:

7,00^h -7,10^h

-primopredaja smjene između rukovodilaca za operativne poslove ili vođa operativnih smjena

-vrši se kontrola prisutnosti operativnih izvršilaca;

7,10^h-7,30^h

-pregled vozila, uređaja, opreme i sredstava i kontrola ispravnosti iste;

7,30^h-8,00^h

-rukovodilac za operativne poslove preduzima sve aktivnosti oko utvrđivanja i otklanjanja nedostataka, kvarova, oštećenja i sl;

8,00^h-9,30^h

-aktivnosti po izboru rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativnih smjena-grupa (praktična i teorijska obuka i sl.);

09,30^h – 10,00^h

-pauza za doručak traje 30 minuta, koristi se naizmjenično, odnosno zavisno od potreba smjene;
10,00^h-15,00^h

-aktivnosti po izboru rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativnih smjena-grupa (praktična i teorijska obuka i sl.);

15,00^h-16,00^h

-pauza za ručak traje 30 minuta, a koristi se naizmjenično odnosno zavisno od potrebe smjene;
16,00^h – 18,00^h

-popodnevni odmor;

18,00^h-19,00^h

-priprema za primopredaju smjene;

19,00^h-19,10^h

-primopredaja smjene između rukovodilaca za operativne poslove ili vođa operativnih smjena;

-vrši se kontrola prisutnosti operativnih izvršilaca;

19,10^h-19,30^h

-pregled vozila, uređaja, opreme i sredstava i kontrola ispravnosti iste;

19,30^h-20,00^h

-rukovodilac za operativne poslove ili vođa operativne smjene preduzima sve aktivnosti oko utvrđivanja i otklanjanja nedostataka, kvarova, oštećenja i sl;

20,00^h-20,30^h

-pauza za večeru traje 30 minuta, a koristi se naizmjenično odnosno zavisno od potrebe smjene;
20,30^h-22,00^h

-vrijeme rezervisano za sastanak smjene, analiza rada prethodne smjene, praćenje TV programa i sl.;
22,00^h-06,00^h

-prva navalna grupa boravi u dežurnoj prostoriji radi dežurstva, ostali koriste pasivni odmor u za to predviđenim prostorijama Službe;

06,00^h-07,00^h

-pripreme za primopredaju smjene.

Subota:

7,00^h-7,10^h

-primopredaja smjene između rukovodilaca za operativne poslove ili vođa operativnih smjena;

-vrši se kontrola prisutnosti operativnih izvršilaca;

7,10^h-7,30^h

-pregled vozila, uređaja, opreme i sredstava i kontrola ispravnosti iste;
7,30^h-8,00^h

-rukovodilac za operativne poslove ili vođa operativne smjene preduzima sve aktivnosti oko utvrđivanja i otklanjanja nedostataka, kvarova, oštećenja i sl;

8,00^h-9,30^h

-aktivnosti po izboru rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativne smjene (praktična i teorijska obuka i sl.);

9,30^h-10,00^h

-pauza za doručak traje 30 minuta u prostorijama dnevnog boravka, koristi se naizmjenično, odnosno zavisno od potreba smjene;

10,00^h-15,00^h

-aktivnosti po izboru rukovodioca za operativne poslove (praktična i teorijska obuka i sl.);
10,00^h-15,00^h

-aktivnosti po izboru rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativne smjene (slobodne aktivnosti, praktična i teorijska obuka i sl.);

15,00^h-16,00^h

-pauza za ručak traje 30 minuta u prostoriji dnevnog boravka, a koristi se naizmenično odnosno zavisno od potrebe smjene;

16,00^h-18,00^h

-popodnevni odmor;

18,00^h-19,00^h

-priprema za primopredaju smjene;

19,00^h-19,10^h

-primopredaja smjene između rukovodilaca za operativne poslove ili vođa operativnih smjena

-vrši se kontrola prisutnosti operativnih izvršilaca;

19,10^h-19,30^h

-pregled vozila, uređaja, opreme i sredstava i kontrola ispravnosti iste;
19,30^h-20,00^h

-rukovodilac za operativne poslove ili vođa operativne smjene preduzima sve aktivnosti oko utvrđivanja i otklanjanja nedostataka, kvarova, oštećenja i sl;

20,00^h-20,30^h

-pauza za večeru traje 30 minuta, a koristi se naizmjenično odnosno zavisno od potrebe smjene;
20,30^h-22,00^h

-vrijeme rezervisano za sastanak smjene, analiza rada prethodne smjene, praćenje TV programa i sl.;
22,00^h- 06,00^h

-prva navalna grupa boravi u dežurnoj prostoriji radi dežurstva, ostali koriste pasivni odmor u za to predviđenim prostorijama Službe;

06,00^h – 07,00^h

-pripreme za primopredaju smjene.

Nedjelja:

7,00^h -7,10^h

-primopredaja smjene između rukovodilaca za operativne poslove ili vođa operativnih smjena;

-vrši se kontrola prisutnosti operativnih izvršilaca;

7,10^h-7,30^h

-pregled vozila, uređaja, opreme i sredstava i kontrola ispravnosti iste;
7,30^h-8,00^h

-rukovodilac za operativne poslove ili vođa operativne smjene preduzima sve aktivnosti oko utvrđivanja i otklanjanja nedostataka, kvarova, oštećenja i sl;

8,00^h-9,30^h

-aktivnosti po izboru rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativne smjene (praktična i teorijska obuka i sl.);

9,30^h-10,00^h

-pauza za doručak traje 30 minuta, koristi se naizmjenično, odnosno zavisno od potreba smjene;
10,00^h – 15,00^h

-aktivnosti po izboru rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativne smjene (slobodne aktivnosti, praktična i teorijska obuka i sl.);

15,00^h-16,00^h

-pauza za ručak traje 30 minuta, a koristi se naizmenično odnosno zavisno od potrebe smjene;
16,00^h – 18,00^h

-popodnevni odmor;

18,00^h-19,00^h

-priprema za primopredaju smjene;

19,00^h-19,10^h

-primopredaja smjene između rukovodilaca za operativne poslove ili vođa operativnih smjena;

-vrši se kontrola prisutnosti operativnih izvršilaca;

19,10^h-19,30^h

-pregled vozila, uređaja opreme i sredstava i kontrola ispravnosti iste;
19,30^h-20,00^h

-rukovodilac za operativne poslove ili vođa operativne smjene preduzima sve aktivnosti oko utvrđivanja i otklanjanja nedostataka, kvarova, oštećenja i sl;

20,00^h-20,30^h

-pauza za večeru traje 30 minuta, a koristi se naizmjenično, odnosno zavisno od potrebe smjene;
20,30^h-22,00^h časova

-vrijeme rezervisano za sastanak smjene, analiza rada prethodne smjene, praćenje TV programa i sl.;

22,00^h- 06,00^h

-prva navalna grupa boravi u dežurnoj prostoriji radi dežurstva, ostali koriste pasivni odmor u za to predviđenim prostorijama Službe;

06,00^h – 07,00^h

-pripreme za primopredaju smjene.

U slučaju požara ili druge intervencije, u posebnim ili specifičnim situacijama, odstupa se od ovog rasporeda po nalogu rukovodioca za operativne poslove ili vođe operativne smjene-grupe.
Za neizvršavanje i nepridržavanje utvrđenog rasporeda, pored operativnog izvršioca odgovoran je i vođa operativne smjene-grupe, odnosno rukovodilac za operativne poslove.

Kontrola rada

Član 38

U cilju uvida u rad Službe u poslijepodnevnim, noćnim i prazničnim satima, komandir Službe može narediti kontrolu rada smjenskih izvršilaca.

Uzbunjivanje Službe u cilju provjere operativne spremnosti, može narediti komandir Službe ili drugo lice koje komandir ovlasti.

Kompletiranje vozila

Član 39

Poslije svake intervencije vozilo se mora kompletirati opremom i sredstvima, dopuniti gorivom ukoliko je potrebno tako da su vozila u potpunosti spremna za sledeću intervenciju.

O osposobljenosti vozila ili eventualnim nedostacima potrebno je izvestiti rukovodioca za operativne poslove po obavljanju poslova iz stava 1 ovog člana.

Po izvršenom kompletiranju vozila, zaposleni odlaze u kupatilo gdje su dužni da se operu, pa tek onda mogu ući u službene i druge prostorije.

Servisne usluge

Član 40

Kontrolu i punjenje ručnih i prevoznih protivpožarnih aparata i ostale servisne usluge vrše samo ovlašćeni zaposleni radnici.

Bolovanje

Član 41

U slučaju bolesti zaposleni je dužan da obavijesti svog neposrednog rukovodioca u najkraćem roku.

Zaposleni je dužan da najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene sprječenosti za rad (bolovanje), lično ili preko drugog lica dostavi potvrdu doktora medicine.

Zaposleni je dužan da izvještaj o privremenoj sprječenosti za rad u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja dostavi Samostalnom savjetniku I za opšte poslove ili neposrednom rukovodiocu.

Ukoliko je u toku obračun zarade, zaposleni je dužan da dostavi izvještaj o privremenoj sprječenosti za rad do 27. u mjesecu radi obračuna naknade zarade za tekući mjesec.

Neposredni rukovodilac je dužan da preuzeti izvještaj o privremenoj sprječenosti za rad preda Samostalnom savjetniku I za opšte poslove radi sravnjenja vremena odsutnosti.

Davanje i iznošenje službene dokumentacije

Član 42

Osim dokumentacije koja je neophodna zaposlenom za obavljanje svakodnevnih redovnih radnih zadataka, zabranjeno je davanje i iznošenje službene dokumentacije bez odobrenja komandira Službe.

Prijem stranaka
Član 43

Službenici Službe primaju stranke svakog radnog dana od 07,00h do 14,00h.
Komandir Službe prima stranke svakog radnog dana od 07,00h do 14,00h.
Komandir je dužan da primi stranku i pored utvrđenog radnog vremena ukoliko se radi o starim, invalidnim licima ili ukoliko zbog poslovnih obaveza nije bio u mogućnosti da primi stranku u vremenu iz stava 2 ovog člana.

Povreda službene dužnosti
Član 44

Nepridržavanjem ovog Uputstva čini se povreda službene dužnosti.
Neposredni rukovodilac obavezan je da podnese predlog za pokretanje disciplinskog postupka ako postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na povredu službene dužnosti.
Nepodnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka od strane neposrednog rukovodioca propisano je kao teža povreda službene dužnosti.

Član 45

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na internet stranici i oglasnoj tabli Službe zaštite i spašavanja Opštine Bar i sastavni je dio Knjige procedura Službe.

