На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи Црне Горе (’’Сл.лист ЦГ’’, бр. 02/18), члана 64 став 1 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране („Сл. лист ЦГ - општински прописи’’, бр. 02/19), и члана 44 у вези са чланом 46 Закона о заштити и спашавању Црне Горе (’’Сл.лист ЦГ’’, бр. 13/07, 5/08, 32/11, и 54/16), ВД Kомандира Службе заштите и спашавања општине Беране, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н o с и**

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

**СЛУЖБЕ ЗАШТИТЕ И СПАШАВАЊА**

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1

Овим Павилником у складу са законом и дјелокругом послова утврђеним Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, утврђује се унутрашња организација, начин рада, одговорности и начин руковођења, систематизација радних мјеста, број извршилаца и опис послова са условима за њихово вршење у Служби заштите и спашавања. (*у даљем тексту: Служба заштите*).

### Члан 2

У Служби заштите се врше послови у складу са Законом о заштити и спашавању, Законом о локалној самоуправи, Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, Статутом Oпштине Беране, и другим позитивно правним прописима.

### Члан 3

Изрази који се користе у овом правилнику за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 4

 Унутрашња организација послова и систематизација радних мјеста у Служби заштите утврђује се у зависнисти од обима, врсте и сложености послова и на начин којим се обезбјеђује њихово законито, ефикасно и економично вршење.

 Унутрашња организација Службе заштите заснива се на начелима законитог, ефикасног и економичног вршења послова, груписања сродних и међусобно повезаних послова према њиховој врсти и степену сложености, примјеном савремених метода и техничких средстава, уз обезбјеђивање ефикасног руковођења, координације и надзора над вршењем послова и задатака, пуне запослености, сталне контроле и одговорности у вршењу послова, те остваривања добре међусобне сарадње и транспарентности у раду.

### Члан 5

 Служба заштите и спашавања је орган локалне управе, и професионална служба организована у складу са посебним законом.

 Служба заштите и спашавања:

- предузима активности које се односе на спровођење превентивних мјера заштите од пожара и других акцидентних ситуација;

 - пружање помоћи угроженом и настрадалом становништву;

- учествује у гашењу пожара, спашавању људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, хаваријама и другим акцидентним и ванредним ситуацијама;

- врши спашавање из рушевина, клизишта и снијежних лавина, приликом поплава и спашавање у планинама и кањонима;

 - врши спашавање приликом саобраћајних несрећа и приликом удеса и незгода у цивилном ваздухопловству.

- врши контролу, пуњење и оправку противпожарних апарата и других техничких средстава, издаје потврде о исправности против пожарних апарата и уређаја и врши друге послове утврђене плановима заштите од пожара, поплава, земљотреса и других елементарних непогода;

- врши обуке и вјежбе за послове заштите и спашавања запослених и других заинтересованих лица за обављање послова ватрогасаца – спасилаца и ватрогасаца добровољаца;

- подноси мјесечне и годишњи извјештај о раду надлежним државним органима и органима локалне управе;

- израђује општинске планове заштите и спашавања, припрема и сачињава информације о реализованим активностима;

- пружа услугe допремања воде у случају потребе, као и друге услуге предузећима, установама и грађанима у сарадњи са надлежним јавним службама;

- послове у вези слободног приступа информацијама из свог дјелокруга рада у складу са посебним законом;

- послове јавних набавки у складу са посебним законом;

- обавља и друге послове у складу са законом и прописима донесеним на основу закона.

## III ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ИЗ ДЈЕЛОКРУГА СЕКРЕТАРЈАТА

### Руковођење и начин извршавања послова

**Члан 6**

 Радом Службе заштите руководи командир, по принципу командовања и у складу са правилима Службе заштите.

 Командира Службе заштите именује и разрјешава Предсједник општине.

 Командир Службе, поред општих услова за заснивање радног односа локалних службеника и намјештеника, мора да испуњава и посебне услове, и то да:

- има VII1 ниво оквира квалификација;

- има положен стручни испит за рад у државним органима;

- има положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;

- има најмање пет година радног искуства на пословима заштите и спашавања;

- испуњава услов у погледу психофизичке способности.

 Командир Службе заштите је за свој рад одговоран Предједнику општине.

**Члан 7**

 Поред послова и задатака утврђених Законом о заштити и спашавању и Одлуком о организацију и начину рада локалне управе, командир организује, обједињава, усмјерава и координира рад и врши распоред послова на непосредне извршиоце и контролише извршење послова, даје стручна и друга упутства за рад, те непосредно обавља најсложеније послове и задатке у Служби заштите.

 Командир Службе заштите и спашавња може ангажовати и друге органе и организације, специјалистичке службе и појединце са подручја општине Беране, уз сагласност Предсједника оштине.

**Члан 8**

 Опште и појединачне акте из надлежности Службе заштите потписује командир.

 Командира у случају одсутности или спријечености за рад мијења замјеник , или лице у служби које он овласти посебним рјешењем.

**Члан 9**

 Командир Службе заштите има замјеника.

 Замјеника командира Службе заштите именује и разрјешава командир.

 Замјеник континуирано помаже командиру у раду и мијења га у случају одсутности или спријечености за рад.

 Замјеник командира мора да испуњава посебне услове прописане за командира Службе заштите;

 Замјеник командира је за свој рад одговоран командиру.

**Члан 10**

 Послови из дјелокруга Службе заштите обављају се према годишњем Програму рада.

 Програм рада Службе заштите доноси командир.

 Програмом рада утврђују се годишње активности Службе заштите, у складу са пословима утврђеним законом, одлуком о организацији и начину рада локалне управе, Програмом рада Скупштине Општине и Предсједника Општине и другим актима.

 На основу Програма рада Службе заштите, утврђује се распоред послова, рокови и други услови за њихово извршавање.

**Члан 11**

 Командир Службе заштите по потреби, а најмање једном мјесечно сазива сједницу Колегијума и утврђује њен дневни ред и одређује чланове који присуствују сједници.

 Колегијум разматра појединачна, начелна и друга важна питања из дјелокруга рада Службе, као што су: израда Планова и Програма из надлежности Службе, питања која су у вези са функционисањем и унапређењем унутрашње организације и метода рада, као и питања тактичке обучености и оспособљености унутрашњих организационих јединица и друга питања.

**Члан 12**

 О раду Службе заштите сачињава се годишњи извјештај о раду.

 Командир Службе заштите подноси извјештај о раду Главном администратору и Предсједнику општине.

**Члан 13**

 Стручне, оперативне и друге послове за потребе Службе заштите утврђене законом о заштити и спашавању, законом локалној самоуправи, одлуком о организацији и начину рада локалне управе и другим прописима, општим актима и овим Правилником, обављају службеници и намјештеници на начин и под условима прописаним овим Правилником.

 Службеници и намјештеници су дужни да послове и задатке радног мјеста на које су распоређени обављају стручно, одговорно и савјесно и да се стручно усавршавају, прате савремена стручна знања и литературу из области у којој раде.

 Поред општих услова прописаних законом, службеник односно намјештеник запослен у Служби заштите потребно је да испуњава и посебне услове за одређено звање у складу са законом, односно овим правилником.

**Члан 14**

 За извршавање сложених послова који захтијевају посебну стручност, могу се образовати комисије, радне групе и друга привремена радна тијела у којима се по потреби могу ангажовати и представници других органа локалне управе, научних и стручних институција, невладиних организација који раде на пословима из одговарајућих области, као и представници других органа и организација.

 Састав, начин рада и задатак комисије, радног тијела одређује командир посебним рјешењем.

1. **Права и дужности службеника и намјештеника у вршењу послова и задатака**

**Члан 15**

 Службеници и намјештеници су дужни да извршавају редовне послове и задатке и налоге командира и у обављању послова имају права и дужности утврђене законом, другим прописима и овим правилником.

1. **Јавност и транспарентност**

**Члан 16**

 Рад Службе заштите је јаван.

 Јавност и транспарентност рада Службе заштите остварује се у складу са законом, Статутом Општине и другим актима, којима се уређује питање јавности рада органа локалне управе.

 Обавјештења, изјаве и податке средствима јавног информисања из дјелокруга рада Службе заштите даје командир, замјеник командира или лице у служби које овласти командир.

**Члан 17**

 Стручне, оперативне и друге послове из надлежности Службе заштите обављају службеници и намјештеници, сходно систематизацији радних мјеста и у складу са прописаним описом послова.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

Редни број **1**

Назив радног мјеста:

* **Командир/ка Службе заштите и спашавања**

*Високи руководни кадар – Ниво 2*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* VII1 ниво оквира квалификација,

 *квалификација високог образовања,* *у обиму од 240 кредита CSPK-a*;

* Најмање пет година радног искуства на пословима заштите и спашавања;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Да испуњава услов у погледу психофизичке способнисти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Радно мјесто командира Службе заштите је организационо оперативно;
* Руководи, координира и командује свим пословима из дјелокруга рада Службе заштите (планирање, превентива, оператива, репресива и логистика ), односно руководи и координира акцијама заштите и спашавања;
* Командно је надређен свим запосленим лицима у Служби заштите и спашавања;
* Врши анализу свих акција гашења пожара, спашавања људи и материјалних добара, као и акција приликом експлозија, хаварија и др. акцидентних и ванредних ситуација, у сарадњи са сарадницима;
* Припрема, доноси и стара се о извршењу аката на основу одлука Службе и по захтјеву других органа и лица;
* У случају ванредних ситуација, у сарадњи је са Директоратом за ванредне ситуације МУП-а ЦГ;
* Припрема периодичне и годишње извјештаје о раду Службе заштите, исти доставља Предсједнику Општине и Министарству;
* Израђује финансијски план Службе заштите, врши израду плана, програма рада и потреба за текућу годину, и доставља га Предсједнику општине;
* Припрема предлоге општих аката Службе и стара се о законитости поступка њиховог доношења;
* Припрема и покреће дисциплински поступак против извшиоца прекршаја;
* Припрема податке лицима која заступају Службу заштите пред надлежним органима и заступа службу пред другим органима у складу са својим надлежностима;
* Својим сарадницима пружа сву неопходну стручну помоћ приликом израде оперативних планова гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара, као и планова интервенисања код санирања акцидената насталих животним опасностима;
* Сарадницима пружа сву неопходну стручну помоћ у планирању и спровођењу стручне обуке и вјежби;
* Предлаже начин организације 24-ро часовног рада, одлуком доноси коначни смјенски распоред и распоред радног времена;
* Врши провјеру оперативне спремности Службе, давањем узбуне смјени или комплетној служби симулирањем пожара и др. акцидената из домена рада Службе, на свим врстама стварних објеката и симулирањем потребе спашавања и евакуације људи из угрожених објеката и са угрожених подручја и др.;
* Стара се о сталној приправности свих запослених радника, у току и ван радног времена;
* Стара се о спровођењу унутрашње организације, рада, реда и дисциплине у Служби, у сарадњи са вођама смјена;
* Успоставља сарадњу са свим субјектима у Општини, и координира рад између професионалних јединица, добровољних друштава и других субјеката на територији општине Беране и шире;
* Стара се о снабдијевању Службе свим средствима, уређајима и опремом који су потребни за професионално извршавање радних задатака;
* Прати стање и стара се о примјени савремених техничких средстава за рад, те правилном, намјенском и економичном коришћењу имовине и средстава за рад Општине и Секретаријата;
* Обавља и друге послове везане за Службу;
* Редовно извјештава предсједника Општине о потребама, активностима и стању на територији за коју је надлежан, и предлаже мјере за унапређивање Службе;
* Обавља послове медијске презентације Службе и друге послове везане за однос са медијима;
* Обавља и друге послове по налогу Предсједника општине и Главног администратора, у складу са законом и важећим прописима општине.
* За свој рад одговоран је Предсједнику Општине.

Редни број **2**

Назив радног мјеста:

* **Замјник/ица командира/ке Службе заштите и спашавања**

*Високи руководни кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* VII1 ниво оквира квалификација,

 *квалификација високог образовања,* *у обиму од 240 кредита CSPK-a*;

* Најмање пет година радног искуства на пословима заштите и спашавања;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Да испуњава услов у погледу психофизичке способнисти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Радно мјесто Замјеника командира Службе заштите је организационо оперативно.
* Руководи оперативним пословима из дјелокруга рада службе током интервенција, у складу са правилима Службе и одлукама командира Службе;
* Руководи и командује интервенцијама службе у одсутности Командира или по његовом овлашћењу;
* Предлаже програм смјенског рада и распореда ватрогасаца-спасилаца, исти саставља у писменој форми и доставља командиру и као овјерен акт објављује на огласној табли;
* Сачињава план годишњих одмора запослених у Служби заштите и исти доставља командиру Службе;
* По сазнању о евевнтуалној акцидентној ситуацији, и у случају потребе дужан је да се одазове по свакој интервенцији и ван свог радног времена;
* Заједно у сарадњи са Вођама смјене израђује планове оперативе, планирања и логистике за потребе Службе,
* Врши анализу акција гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара, као и акција приликом експлозија, хаварија и др. акцидентних и ванредних ситуација;
* Врши израду планова и програма за смањење настанка могућих ризика са аспекта заштите од пожара;
* Пружа помоћ вођама смјена у спровођењу дежурства;
* По одобрењу и наређењу командира службе провјерава оперативну спремност ватрогасаца - спасилаца, давањем узбуне смјени, дијелу или комплетној Служби, симулирањем пожара и др. акцидената, на свим врстама стварних средстава и објеката;
* Организује и стара се о сталној приправности свих ватрогасаца - спасилаца у Служби, у току и ван радног времена;
* Стара се о спровођењу унутрашње организације сменског рада, реда и дисциплине у Служби;
* Предлаже командиру службе набавку неопходно потребних средстава и опреме за професионално извршавање намјенских задатака Службе;
* У циљу одрживости високог степена приправности у Служби, уз сарадњу са командиром службе, планира и организује вјежбе из домена рада Службе и сам учествује у њима;
* Током вјежбе руководи истом и надређен је свим ватрогасцима – спасиоцима, учесницима у вјежби;
* Након завршетка вјежбе обавезан је да командиру достави писмени извјештај који треба да садржи: План вјежбе, мјесто одржавања, коришћење опреме и средстава, евентуалне кварове и штете на опреми који су се десили током вјежбе, одзив на вјежби тј. број учесника са задужењима и именима, као и описну оцјену за сваког учесника појединачно.
* Води непосредну обуку спасилаца и пружа сву неопходну помоћ вођама смјена и специјалистима за ризике у спроводјењу стручне обуке (теоријска, практична, кабинетска и полигонску);
* Води периодичну и годишњу статистику интервенција Службе;
* Прати уредност и хигијену унутар и испред ватрогасног дома, даје предлоге и сугестије за побољшање исте вођама смјена;
* Води пописно - контролну листу тренутно расположиве опреме и средстава у интервентним возилима и на основу ових пописно контролних листа врши периодичну контролу са вођама смјена и о истом обавјештава командира Службе;
* Врши надзор над техничком исправношћу возила, технике и опреме, води периодичну и годишњу евиденцију кварова на опреми и возилима у посебним књигама;
* Координира рад са осталим субјектима на територији општине Беране, у дијелу који се односи на заштиту и спашавање;
* Врши процјену могућих ризика и опасности на територији општине Беране;
* Са надлежним органима и привредним друштвима, јавним предузећима врши анализу могућих ризика и предлаже мјере за њихово отклањање;
* На основу захтјева странака израђује понуде за услуге сервисирања против пожарне опреме, као и за остале услуге које врши Служба и доставља командиру на сагласност и одобрење;
* Извршава и сва друга наређења и послове по налогу командира Службе заштите;
* За свој рад одговоран је командиру Службе заштите.

Редни број **3**

Назив радног мјеста:

* **Савјетник/ица I за превентивне послове**

*Експертски кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* VI ниво квалификације образовања,

*квалификација високог образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-a*;

* Најмање три године радног искуства;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Положен возачки испит „Б“ или „Ц“ категорије.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Обавља послове превентиве, планирања и логистике Службе;
* Координира рад са осталим субјектима на територији општине Беране, у дијелу који се односи на заштиту и спашавање;
* Организује обуку грађана за све видове акцидената;
* Врши процјену могућих ризика и опасности на територији општине Беране;
* Врши израду планова и програма за смањење настанка могућих ризика;
* Припрема оперативне планове у циљу смањења настанка ризика и санирања последица од акцидената;
* Води статистику и организује обраду података о свим акцидентним ситуацијама;
* Врши координацију Службе заштите и Добровољних ватрогасних - спасилачких друштава;
* Стара се обавјештавању субјеката у вези са насталим акцидентним догађајима;
* Врши надзор над техничком исправношћу возила, технике и опреме;
* Са надлежним органима и привредним друштвима, јавним предузећима врши анализу могућих ризика и предлаже мјере за њихово отклањање код настанка пожара, експлозија, хаварија, и др. акцидентних и ванредних ситуација,
* Обавезан је да се одазове ради учествовања у акцијама гашења пожара и спашавања, те дежурства у јединици, одржавања телефонске везе, набавке и испоруке хране и др.;
* На свим пословима у Служби прати примјену мјера за заштиту на раду и одржавање средстава за рад у исправном стању и средстава опреме за личну заштиту на раду;
* Непосредно сарађује и координира по свим питањима из области заштите на раду са овлашћеном здравственом установом или овлашћеним љекаром;
* Води и стара се о евиденцијама из области заштите на раду;
* Предлаже мјеру забране рада на радном мјесту или употребе средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност за живот или здравље запослених, о чему одмах обавјештава командира;
* Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и обољењима у вези са радом, учесвује у утврђивању њихових узрока и припрема извјештаје са предлозима мјера командиру Службе;
* Обавезан је да на радном мјесту носи униформу (љетњу- зимску) и да поштује распоред радног времена;
* По потреби управља моторним возилом у оквиру категорије коју посједује;
* Примјерним владањем мора чувати свој углед и углед Службе у цјелини, како у служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења и послове по налогу командира Службе заштите;
* За свој рад одговоран је командиру Службе.

Редни број **4**

Назив радног мјеста:

* **Савјетник/ица I за диспечерске послове**

*Експертски кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* VI ниво квалификације образовања,

*квалификација високог образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-a*;

* Најмање три године радног искуства;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Положен возачки испит „Б“ или „Ц“ категорије.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Организује и распоређује диспечерске послове у Служби заштите, непосредно контролише извршење послова и учествује у њиховој реализацији;
* Издаје потребне налоге за рад и предузима одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова;
* Води дневник рада диспечерских послова и контролише дневник интервенција и евиденција рада дежурног оператера у складу са Правилником о начину вођења евиденције о активностима на заштити и спашавању који доноси МУП- а;
* Организује позивање приправних и остале послове у случају мобилизације;
* Обавезан је да се одазове ради учествовања у акцијама гашења пожара и спашавања, те дежурства у јединици, одржавања телефонске везе, набавке и испоруке хране и др.;
* Врши компјутерски унос и обраду података из пријаве ризика, пожара и других интервенција;
* Учествује у изради програма рада, планова рада, анализа, извјештаја и др.;
* Проучава функционисање аутоматизоване обраде података и предлаже увођење нових програмских рјешења и мјере за унапређење истих;
* На свим пословима у Служби прати примјену мјера за заштиту на раду и одржавање средстава за рад у исправном стању и средстава опреме за личну заштиту на раду;
* Обавезан је да на радном мјесту носи униформу (љетњу- зимску) и да поштује распоред радног времена;
* По потреби управља моторним возилом у оквиру категорије коју посједује;
* Примјерним владањем мора чувати свој углед и углед Службе у цјелини, како у служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења и послове по налогу командира Службе заштите;
* За свој рад одговоран је командиру Службе.

Редни број **5**

Назив радног мјеста:

* **Савјетник/ица I за одржавање технике и опреме**

*Експертски кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* VI ниво квалификације образовања,

*квалификација високог образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-a*;

* Најмање три године радног искуства;
* Положен стручни испит а рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Положен возачки испит „Б“ или „Ц“ категорије.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Контролише исправност опреме и технике у Служби заштите и стара се о хитним поправкама које су могуће приликом акцидентних ситуација;
* Остварује сарадњу са другим професионалним службама, специјалистичким и добровољним јединицама за заштиту и спашавање, предузетним јединицама и другим субјектима у оквиру одржавања технике и опреме;
* Прати примјену закона, других прописа и аката техничке природе и одговоран је за њихово законито извшење;
* Сачињава план и програм инвестиција и инвестиционог одржавања објекта и ватрогасне технике, даје мишљење код набавке нове технике, резервних дјелова, опреме и справа;
* Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
* Благовремено врши набавку резервних дјелова за ватрогасну технику и опрему и средстава за гашење пожара, анализира начин опремања службе и предлаже мјере за унапређење рада и подизање техничког нивоа у складу са савременим достигнућима;
* Сарађује са Службом за заједничке послове Општине Беране и са изабраним сервисером око оправке возила;
* Провјерава техничку спремност Службе;
* Ствара услове за систематско и техничко унапређење потребне опреме, справа и технике и координира при набавци опреме и средстава за потребе Службе;
* Побољшава општу опремљеност Службе ради оперативног дјеловања;
* Води техничку документацију цјелокупне ватрогасне технике и опреме;
* Води потребне евиденције (путни налози, тахографи и сл.) обавља административне послове који се односе на коришћење, одржавање и евиденцију стања цјелокупног возног парка Службе заштите;
* Одговоран је да возила увијек буду обезбијеђена горивом, мазивом, редовном потребном опремом (прва помоћ, трокут, сајла, сијалице, прслук), зимском опремом (зимске гуме, ланци), као и да посједује европски записник-образац о саобраћајној несерећи и др.;
* Анализира утрошак електричне енергије, воде, горива, мазива као и замјене свих дјелова на моторним возилима;
* Даје стручну оцјену о оправданости замјене или поправке машина, возила и других техничких средстава од битног значаја за рад Службе;
* Пријављује штете на ватрогасним возилима, ватрогасној опреми и ватрогасној техници и по потреби учествује у процјени;
* Врши увид у саобраћајне дозволе и прије истека датума регистрације покреће поступак за продужење истих;
* Сарађује са Службом за заједничке послове око благовремене регистрације и осигурања возила;
* Организује послове око атестирања возила и одговарајуће ватрогасне опреме;
* Спроводи и одговоран је за вршење стручних оправки ватрогасних возила, опреме и апарата као и контроле и сервисирања ватрогасних апарата за почетно гашење пожара;
* Организује контролу и сервисирање дисајних апарата и пратеће опреме;
* Стара се о благовременом и рационалном загријавању просторија дома, као и праћења рада котларнице;
* Сарађује са субјектима који се баве одржавањем и оправком електро, водоводне и друге инсталације, као и других уређаја у објекту и одговоран је за њихову исправност (уређаја, радијатора, пећи, бојлера и слично);
* Сарађује са субјектима који се баве одржавањем и поправком спољне и унутрашње столарије, браварије, намјештаја, стакала, подних облога, ролетни и др.;
* Организује одржавање система видео надзора, телефонских и других уређаја;
* Дужан је да се одазове ради учествовања у акцијама гашења пожара и спашавања, те дежурства у јединици, одржавања телефонске везе, набавке и испоруке хране и др.;
* Обавезан је да на радном мјесту носи униформу (љетњу- зимску) и да поштује распоред радног времена;
* По потреби управља моторним возилом у оквиру категорије коју посједује;
* Примјерним владањем мора чувати свој углед и углед Службе у цјелини, како у служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења, послове и задатке по налогу командира Службе заштите;

За свој рад одговоран је Командиру Службе.

Редни број **6**

Назив радног мјеста:

* **Ватрогасац/киња спасилац/тељка – Вођа смјене**

*Извшни кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 5

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* Најмање III ниво оквира квалификацијa,

*најмање квалификација средњег стручног образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-a*;

* Најмање једна година радног искуства на пословима у IVI или III нивоу квалификације образовања;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Да није старији од 25 година живота приликом првог заснивања радног односа у служби заштите;
* Положен возачки испит „Б“ или „Ц“ категорије.
* Да испуњава услов у погледу психофизичке способнисти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Радно мјесто ватрогасца - спасиоца – вође смјене је организационо оперативно;
* Води посебну књигу (свеска дежурства) одговорно и уредно води евиденцију дешавања у току смјене, уписује присуство у смјени, промјене, недостатке и сл. Приликом примопредаје смјене, дужан, одговоран и обавезан да изврши увид да ли су сва возила исправна, справе, уређаји, опрема и средства на лицу мјеста и да ли има неких недостатака, а све ово врши на основу пописно - контролне листе за расположиву опрему и средства у возилима и дежурним просторијама дома и све констатације мора писмено евидентирати у књигу дежурства приликом примопредаје смјене;
* Руководи и командује смјеном током њеног трајања и надређен је над осталим припадницима смјене;
* Руководи и командује смјеном све док не дођу претпостављени (командир службе, замјеник командира) и дужан је поступити по њиховим одлукама и наређењима, поштујући следећи редослед:

ако су присутна напријед наведена лица, вођа смјене је дужан поступати само по наређењу командира, уколико командир не донесе другачију одлуку, ако су присутан само замјеник, дужан је да поступи по наређењу замјеника командира;

* Непосредно спроводи послове и задатке по плану и програму рада Службе, организује и врши распоред послова на непосредне извршиоце, и непосредно контролише извршење послова и задатака и по потреби учествује у реализацији истих;
* Организује и врши контролу редовног одржавања (дневни, недјељни и мјесечни прегледи) организује и поправке ватрогасних и др. возила и опреме уколико је квар мањег карактера, а за већи квар дужан је да правовремено обавијести командира;
* Руководи, командује и непосредно учествује у акцијама гашења пожара (све док не дођу предпостављени и даље поступа по њиховом наређењу), санирања последица од елементарних непогода, хаварија и др. акцидентних ситуација (мале и средње интервенције) и спашавања људи и материјалних добара изазваних пожаром и другим елементарним непогодама и хаваријама, непосредно учествује, односно, управља ватргасним возилима (уколико има положену “Ц” категорију), ватрогасним пумпама, у складу са правилима Службе и др. прописима;
* Наређује покрет запослених у смјени, након сазнања о пожару, елементарним непогодама и др. акцидентним ситуацијама, одређује број ватрогасаца - спасилаца који треба да учествују у гашењу пожара и др. интервенцијама, као и потребан број ватрогасних и др. возила, опреме и средстава за гашење пожара, санирања др. акцидената и спашавања људи и материјалних добара, те одређује најкраћи и најпогоднији правац кретања ватрогасних возила и води рачуна о поштовању Закона о безбједности саобраћаја на јавним путевима;
* Обавјештава претпостављене о степену и врсти акцидента и предлаже ангажовање осталих припадника Службе.
* Дужан је и обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају:

пожара, експлозије, јонизационих зрачења и већих изненадних кварова на објектима, уређајима и постројењима,саобраћајног или др. удеса којим су угрожени животи, здравље људи или материјална добра,елементарних непогода, и др. акцидената (акциденти са опасним материјама и сл.). Дужан је да продужи своје радно вријеме у случају кашњења командира наредне смјене;

* Врши анализу извршених задатака о свакој интервенцији своје смјене и по пореби – захтјеву претпостављеног подноси писмени извјештај са скицом лица мјеста;
* Учествује у изради оперативних планова заштите и спашавања људи и материјалних добара, у сарадњи са руководиоцима;
* Учествује у обукама ватрогасаца - спасилаца, као и добровољаца грађана (теоретску и практичну - кабинетску и полигонску);
* Одговоран је током дежурства за уредност и исправност ватрогасних и др. возила, справа и опреме, гараже, круга и дежурне просторије у згради Службе;
* Одговоран је за спровођење организације рада, дежурства, дисциплине, спасилаца из дежурне смјене, као и за - спровођење мјера заштите на раду, приликом дежурства, на вјежбама и интервенцијама;
* Дужан је и одговоран да плато испред дома не служи за паркинг простор градјана и запослених;
* Одговоран је за правилну и уредну примопредају смјене, вршења прегледа опреме и средстава, након интервенција, вјежби, након сваке употребе (дневни, недељни и мјесечни прегледи);
* Обавезан је да на радном мјесту носи радну униформу (љетњу – зимску), а на интервенцијама прописану заштитну опрему и да поштује распоред радног времена и да не смије напустити радно мјесто прије попуне сљедеће смјене;
* Одговоран је за поштовање радног времена ватрогасаца - спасилаца у дежурној смјени и мора водити рачуна да дежурна смјена не смије напустити посао прије попуне следеће смјене и мора водити рачуна да дежурни ватрогасци - спасиоци не напуштају радно мјесто, осим у вријеме ако је предвиђена пауза али уз претходно обезбијеђену замјену за ватрогасца - спасиоца који одлази на паузу;
* Обавезан је да у књигу дежурства и на предвиђеном обрасцу, редовно уписује све активности које је у току смјене обављала служба и евиденцију изласка и доласка ватрогасних и др. возила, било у акцијама гашења пожара, спашавања људи, животиња, материјалних и др. добара или због неких других техничких и др. интервенција, обавеза - активности и да на обрасцу о интервенцијама упише све потребне податке који се траже правилима Службе;
* Обавезан је да се увијек одазове на позив да учествује у гашењу пожара и др. интервенцијама заштите и спашавања људи, животиња, материјалних и др. добара изазваних пожаром, експлозијом, хаваријом и др. акцидентним и ванредним ситуацијама, без обзира да ли се налази на рандом мјесту током или ван радног времена;
* Обавезан да ватрогасну - спасилачку опрему (личну и заједничку) и средства, чува од крађе, уништења и оштећења (на интервенцијама и у Дому Службе), да исту одржава у исправном стању, да води рачуна да се иста увијек налази на за то предвиђена мјесту;
* Примјерним владањем мора чувати свој и углед Службе у цјелини, како у Служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења, послове и задатке по налогу командира Службе заштите;

За свој рад одговоран је командиру Службе.

 Редни број **7**

Назив радног мјеста:

* **Ватрогасац/киња спасилац/тељка – Возач/ица**

*Извшни кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 8

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* Најмање III ниво оквира квалификација,

*најмање квалификација средњег стручног образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-a*;

* Најмање једна година радног искуства на пословима у IVI или III нивоу квалификације образовања;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Да није старији од 25 година живота приликом првог заснивања радног односа у служби заштите;
* Положен возачки испит „Ц“ категорије;
* Да испуњава услов у погледу психофизичке способнисти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Управља ватрогасним возилима и непосредно извршава све послове и задатке у поступцима гашења пожара и др. интервенција, управља ватрогасном и др. опремом, рукује са млазницама, раздјелницом, топом - монитором, напртњачом и др. ватрогасним справама опремом и средствима, као и справама, опремом и средствима за др. интервенције) и спашавања људи и материјалних добара изазваних пожаром, експлозијом, хаваријом и др. акцидентним и ванредним ситуацијама, у складу са законом и др. прописима и правилима Службе;
* Учествује и одређивању најкраћег и најпогоднијег правца кретања ватрогасних возила у комуникацији са вођом смјене и води рачуна о поштовању Закона о безбиједности саобраћаја на јавним путевима;
* Обавезан је да у току примопредаје и током смјене контролише исправност, функционалност возног парка, пратећих агрегата и опреме, провјеру горива, мазива, воде и др. За сваки недостатак или квар обавезан је да упозна претпостављене, у противном одговоран је за евентуалне последице по ефекат успјешности интервенције или квара на возилима и опреми;
* Обавезан је да на радном мјесту носи радну униформу (љетњу – зимску), а на интервенцијама прописану заштитну униформу, да поштује распоред радног времена и да не смије напустити радно мјесто прије попуне сљедеће смјене;
* Обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају:пожара, експлозије, јонизационих зрачења и већих изненадних кварова на објектима, уређајима и постројењима, саобраћајног или др. удеса којим су угрожени животи, здравље људи или материјална добра,елементарних непогода, и др. акцидената (акциденти са опасним материјама и сл.).
* Обавезан је да продужи своје радно вријеме у случају кашњења наредне смјене и да поступи по одлуци руководиоца (вође смјене), а да о томе у што краћем року обавијести командира и замјеника командира;
* Обавезан је да се увијек одазове на позив да учествује у гашењу пожара и др. интервенцијама заштите и спашавања људи и материјалних добара изазваних пожаром, елементарним непогодама, хаваријама и др. акцидентним ситуацијама, без обзира да ли се налази на радном мјесту или ван радног времена;
* Обавезан је да заједно са осталим члановима смјене врши прегледе опреме и средстава и то приликом примопредаје смјене, након сваке употребе, после вјежби и интервенција (дневни, недељни и мјесечни прегледи);
* Обавезан је да сва возила, уређаје, опрему и средства, мора одмах након употребе на интервенцијама и вјежбама, довести у првобитно стање тј. мора је опрати, осушити, поправити, пресложити и др. и поставити - насложити је на за то предвиђена мјеста, да би се поново могла употријебити;
* Обавезан да редовно одржава уредним дежурне просторије, собе за одмор, возила, опреме, гараже и круга зграде Службе;
* Обавезан је да редовно (свакодневно), када је на дужности, врши паљење возила, преглед горива, уља, воде и др. и да недостатке по могућности доводи у исправно стање, ако је већ и квар или недостатак обавијестити свог вођу смјене;
* Обавезан је да ватрогасну - спасилачку опрему (личну и заједничку) и средства, чува од крађе, уништења и оштећења (на интервенцијама и у дому Службе), да исту одржава у исправном стању, да води рачуна да се иста увијек налази на за то предвиђена мјеста и да у сваком тренутку зна гдје се налази и да је искључиво користи за намјенску употребу;
* Обавезан је да о свим недостацима и неправилностима које не може сам отклонити, одмах обавијести вођу смјене;
* Примјерним владањем мора чувати свој и углед Службе у цјелини, како у Служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења, послове и задатке по налогу командира Службе заштите;

За свој рад одговоран је командиру Службе.

 Редни број **8**

Назив радног мјеста:

* **Ватрогасац/киња спасилац/тељка**

*Извшни кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 13

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* Најмање III ниво оквира квалификација,

*најмање квалификација средњег стручног образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-a*;

* Најмање једна година радног искуства на пословима у IVI или III нивоу квалификације образовања;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Да није старији од 25 година живота приликом првог заснивања радног односа у служби заштите;
* Положен возачки испит „Б или Ц“ категорије;
* Да испуњава услов у погледу психофизичке способнисти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Непосредно извршава све послове и задатке гашења пожара и др. интервенција (вожење ватрогасних и др. возила, постављање и скупљање ватрогасне и др. опреме, руковање са млазницама, раздјелницом, топом - монитором, напртњачом и др. ватрогасним справама опремом и средствима, као и справама, опремом и средствима за др. интервенције) и спашавања људи и материјалних добара изазваних пожаром, експлозијом, хаваријом и др. акцидентним и ванредним ситуацијама, и управља ватрогасним возилима и ватрогасним пумпама (стационарним и преносним), у складу са законом и правилима Службе и др. прописима;
* Обавезан је дса на радном мјесту носи радну униформу (љетњу – зимску), а на интервенцијама прописану заштитну униформу, да поштује распоред радног времена и да не смије напустити радно мјесто прије попуне сљедеће смјене;

- Дужан је и обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају:

пожара, еxплозије, јонизационих зрачења и већих изненадних кварова на објектима, уређајима и постројењима,саобраћајног или др. удеса којим су угрожени животи, здравље људи или материјална добра,елементарних непогода идр. акцидената (акциденти са опасним материјама и сл.).

* Дужан је да продужи своје радно вријеме у случају кашњења наредне смјене и да поступи по одлуци руководиоца (вође смјене) актуелне новопримљене смјене;
* Обавезан је да се увијек одазове на позив да учествује у гашењу пожара и др. интервенцијама заштите и спашавања људи и материјалних добара изазваних пожаром, елементарним непогодама, хаваријама и др. акцидентним ситуацијама, без обзира да ли се налази на радном мјесту или ван радног времена;
* Дужан је и обавезан да заједно са осталим члановима смјене врши прегледе опреме и средстава и то приликом примопредаје смјене, након сваке употребе, после вјежби и интервенција (дневни, недељни и мјесечни прегледи);
* Обавезан је да сва возила, уређаје, опрему и средства, мора одмах након употребе на интервенцијама и вјежбама, довести у првобитно стање тј. мора је опрати, осушити, поправити, пресложити и др. и поставити - насложити је на за то предвиђена мјеста, да би се поново могла употријебити;
* Обавезан да редовно одржава уредном дежурне просторије, собе за одмор, возила, опреме, гараже и круга зграде Службе;
* Обавезан је да ватрогасну - спасилачку опрему (личну и заједничку) и средства, чува од крађе, уништења и оштећења (на интервенцијама и у Дому - згради Службе), да исту одржава у исправном стању, да води рачуна да се иста увијек налази на за то предвиђена мјеста и да у сваком тренутку зна гдје се налази, и да је искључиво користи за намјенску употребу;
* Примјерним владањем мора чувати свој и углед Службе у цјелини, како у Служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења, послове и задатке по налогу командира Службе заштите;

За свој рад одговоран је командиру Службе.

 Редни број **9**

Назив радног мјеста:

* **Ватрогасац/киња спасилац/тељка – Диспечер/ка**

*Извшни кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 4

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* Најмање III ниво оквира квалификација,

*најмање квалификација средњег стручног образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-a*;

* Најмање једна година радног искуства на пословима у IVI или III нивоу квалификације образовања;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Да није старији од 25 година живота приликом првог заснивања радног односа у служби заштите;
* Положен возачки испит „Б или Ц“ категорије;
* Да испуњава услов у погледу психофизичке способнисти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Прима дојаве пожара и све друге захтјеве за интервенцију и учесвује у гашењу пожара и другим акцидентима и акцијама заштите и спашавања из дјелокруга рада Службе када за то постоје услови и потреба;
* Уписује податке у писмену дојавницу о мјесту, времену, врсти и величини ризика, пожара, односно друге елементарне непогоде, као и име и презиме дојављивача, те број телефона са којег је извршено дојављивање;
* Дојаве провјерава путем телефонске везе и њихову учесталост пријављује вођи смјене и командиру Службе;
* Уредно попуњава пријаве ризика, пожара и других интервенција;
* Води евиденцију о одласку, времену задржавања и повратку екипе са интервенције те уписује и остале податке назначене у дојавници;
* Води дневник интервенција и евиденцију рада дежурног оператера у складу са Правилником о начину вођења евиденције о активностима на заштитити и спашавању који доноси МУП-а;
* При преузимању и предаји смјене прима, односно предаје дужност и провјерава исправност свих уређаја;
* О свим уоченим недостацима насталим на уређајима везе обавјештава вођу смјене и командира Службе;
* Прадницима Службе успоставља телефонску везу за службене потребе и одговоран је за рационално коришћење телефонске везе на подручју града, док телефонске везе ван града може успостављати само уз одобрење вође смјене;
* По захтјеву или самоиницијативно обавјештава запослене Службе о њиховој мобилизацији, односно потреби хитног окупљања у Служби ради евентуалне интервенције;
* По пријему дојаве ризика, пожара и других интервенција, укључује уређаје за узбуњивање;
* Даје кратке и тачне податке радио - везом дежурном командиру смјене о мјесту насталог ризика, односно пожара, елементарне непогоде, друге захтјеве за интервенцију и сл. са назнаком улица односно најједноставнијег и најбржег пута до мјеста интервенције;
* Одржава радио везу са посадама које су упућене на интервенцију и о томе обавјештава руководиоце и командира Службе, односно руководиоца акције гашења, односно заштите и спашавања;
* Координира са оперативним одјељењем јединице на терену и усмјерава екипе за даљу интервенцију;
* О интервенцији Службе обавјештава дежурну службу МУП-а, а код већих ризика, пожара и других елементарних непогода обавјештава командира Службе и руководиоце, Општински центар за узбуњивање, Електродистрибуцију, Службу хитне помоћи, као и друге органе по наређењу;
* Обавјештава и упућује по налогу руководиоца акције друге учеснике на интервенцију;
* Води књигу рада, односно примопредаје дужности у коју је обавезан навести датум и вријеме почетка рада, обавезе које преузима, недостатке техничке исправности уређаја везе, све детаље и појединости од битног интереса за успјешност обављања његових послова;
* Обавезан је да на радном мјесту носи радну униформу (љетњу – зимску), а на интервенцијама прописану заштитну опрему и да поштује распоред радног времена, и да не смије напустити радно мјесто прије попуне сљедеће смјене;
* Управља моторним возилом у оквиру категорије коју посједује;
* Примјерним владањем мора чувати свој и углед Службе у цјелини, како у Служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења, послове и задатке по налогу командира Службе заштите;

За свој рад одговоран је командиру Службе.

 Редни број **10**

Назив радног мјеста:

* **Ватрогасац/киња спасилац/тељка – Сервисер/ка - магационер/ка**

*Извшни кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 2

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* Најмање III ниво оквира квалификација,

*најмање квалификација средњег стручног образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-a*;

* Најмање једна година радног искуства на пословима у IVI или III нивоу квалификације образовања;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Да није старији од 25 година живота приликом првог заснивања радног односа у служби заштите;
* Положен возачки испит „Б или Ц“ категорије;
* Да испуњава услов у погледу психофизичке способнисти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Обавља послове и задатке пријема, ускладиштења издавања и сервисирања резервних и других дјелова, ситног и другог инвентара, те остале опреме и основних средстава Службе;
* Чува, прима и ускладиштава сировине и материјал, ситан инвентар, основних примљених средстава и опреме у магацину Службе;
* На основу потребних требовања, издаје требовни материјал и испоставља излаз материјала;
* Води магацинску картотеку имовине и одржава је уредно;
* Води евиденцију ситног инвентара и основних средстава за употребу;
* Води евиденцију личне и заштитне опреме радника и извјештава о роковима њиховог истека;
* Сравњава магацинску евиденцију са евиденцијом материјалног књиговодства;
* Предлаже за расходовање имовину у магацину;
* Учествује у гашењу пожара и другим акцидентима и акцијама заштите и спашавања из дјелокруга рада Службе када се за то укаже потреба;
* По потреби управља моторним возилом у оквиру категорије коју посједује;
* Обавезан је да на радном мјесту носи радну униформу (љетњу – зимску), а на интервенцијама прописану заштитну опрему и да поштује распоред радног времена, и да не смије напустити радно мјесто прије попуне сљедеће смјене;
* Управља моторним возилом у оквиру категорије коју посједује;
* Примјерним владањем мора чувати свој и углед Службе у цјелини, како у Служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења, послове и задатке по налогу командира Службе заштите;

За свој рад одговоран је командиру Службе.

 Редни број **11**

Назив радног мјеста:

* **Ватрогасац/киња спасилац/тељка – Магационер/ка**

*Извшни кадар – Ниво 3*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* Најмање III ниво оквира квалификација,

*најмање квалификација средњег стручног образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-a*;

* Најмање једна година радног искуства на пословима у IVI или III нивоу квалификације образовања;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Положен други стручни испит за рад у државним органима у области заштите и спашавања;
* Да није старији од 25 година живота приликом првог заснивања радног односа у служби заштите;
* Положен возачки испит „Б или Ц“ категорије;
* Да испуњава услов у погледу психофизичке способнисти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Обавља послове и задатке пријема, ускладиштења и издавања резервних и других дјелова, ситног и другог инвентара, те остале опреме и основних средстава Службе;
* Чува, прима и ускладиштава сировине и материјал, ситан инвентар, основних примљених средстава и опреме у магацину Службе;
* На основу потребних требовања, издаје требовни материјал и испоставља излаз материјала;
* Води магацинску картотеку имовине и одржава је уредно;
* Води евиденцију ситног инвентара и основних средстава за употребу;
* Води евиденцију личне и заштитне опреме радника и извјештава о роковима њиховог истека;
* Сравњава магацинску евиденцију са евиденцијом материјалног књиговодства;
* Предлаже за расходовање имовину у магацину;
* Учествује у гашењу пожара и другим акцидентима и акцијама заштите и спашавања из дјелокруга рада Службе када се за то укаже потреба;
* По потреби управља моторним возилом у оквиру категорије коју посједује;
* Обавезан је да на радном мјесту носи радну униформу (љетњу – зимску), а на интервенцијама прописану заштитну опрему и да поштује распоред радног времена, и да не смије напустити радно мјесто прије попуне сљедеће смјене;
* Управља моторним возилом у оквиру категорије коју посједује;
* Примјерним владањем мора чувати свој и углед Службе у цјелини, како у Служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења, послове и задатке по налогу командира Службе заштите;

За свој рад одговоран је командиру Службе.

Редни број **12**

Назив радног мјеста:

* **Самостални/а референт/киња – Технички секретар**

*Извршни кадар – Ниво 1*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* IV1 ниво квалификације образовања,
* *квалификација средњег општег и стручног образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-a*;
* Најмање три године радног искуства;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;
* Познавање рада на рачунару.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Oбавља административно - техничке и финансијске послове за потребе Службе заштите, у складу са прописима којима се регулише област канцеларијског пословања;
* Успоставља телефонске комуникације и врши електронску кореспонденцију;
* Даје потребне податке из евиденција Службе органима локалне управе, надлежном Министарству и другим органима у систему заштите и спашавања, по налогу командира;
* Припрема, сачињава и доставља седмичне, мјесечне и годишње извјештаје о раду Службе надлежним органима локалне самоуправе и Директорату за ванредне ситуације, као и све остале дописе, извјештаје, захтјеве, потврде и сл.;
* Води евиденцију запослених у Служби (евидентира годишње одморе, боловања, државне и вјерске празнике, службена путовања, плаћена одсуства и друго, сачињава карнете које доставља командиру на увид и одобравање;
* Води роковник сједница, састанака и стара се о техничким припремама за исте;
* Води записнике са оперативних и других састанака;
* Остварује сарадњу са органима локалне управе, око доставе и добијања потребних података и документације;
* Врши пријем свих писмених захјева државних органа, других правних и физичких лица, обрађује, заводи, разврстава, распоређује и архивира документацију;
* обавља и друге послове у вези са руковањем и коришћењем архивске грађе;
* Води архиву и статистику Службе;
* Чува печат Службе као и пословне тајне;
* Врши фактурисање рачуна за услуге контроле противпожарних апарата, пуњење апарата, контролу притиска хидрантске мреже и услуге доставе воде за физичка и правна лица, као и наплату за исте услуге;
* Води интерну евиденцију (своди стање) о недељним и мјесечним приходима, и исту доставља командиру на увид;
* Координираним радом са надлежним органима локалне управе води евиденцију о наплаћеним и ненаплаћеним потраживањима за наведене услуге;
* Даје упутства и информације странкама;
* Добавља канцеларијски материјал за потребе Службе и стара се о рационалној потрошњи истог;
* Код настанка већих пожара, експлозија, хаварија, елементарних непогода и др. акцидентних и ванредних ситуација, дужна и обавезна је да се одазове у јединицу ради посредног учествовања у акцијама гашења и спашавања, дежурства у јединици, одржавања телефонске везе, е-маил кореспонденције, набавке и испоруке хране и др.;
* При обављању послова треба да се придржава утврђене организације и норматива рада;
* Примјерним владањем мора чувати свој и углед Службе у цјелини, како у Служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења, послове и задатке по налогу командира Службе заштите;

За свој рад одговоран је командиру Службе.

 Редни број **13**

Назив радног мјеста:

* ***Виши Намјештеник I*** **- Достављач/ица – Хигијеничар/ка/**

*Намјештеник – Ниво 1*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број извршилаца:

* 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Услови за вршење послова радног мјеста:

* IV1 ниво квалификације образовања,
* *квалификација средњег општег и стручног образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-a*;
* Најмање једна годинa радног искуства;
* Положен стручни испит за рад у државним органима;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис послова радног мјеста:

* Обавља послове одржавања хигијене у просторијама Службе заштите (чишћење канцеларија, дежуране, ходника, спаваона, апартмана, сале за састанке, просторија за рекреацију, мокрих чворова и др.);
* Обавља послове достављања за потребе Службе заштите;
* Примјерним владањем мора чувати свој и углед Службе у цјелини, како у Служби тако и изван ње;
* Извршава и сва друга наређења, послове и задатке по налогу командира Службе заштите;

За свој рад одговоран је командиру Службе.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 18**

 Поред утврђеног броја ватрогасаца – спасилаца из овог Правилника, ради вршења привремено повећаног обима посла у случају елементарне непогоде и друге несреће у Служби заштите може засновати радни однос на одређено вријеме без јавног оглашавања још 5/пет/ извршилаца, са звањем ватрогасац – спасилац.

 Лица која се ангажују у Служби заштите у смислу става 1 овог члана, потребно је да испуњавају услове за обављање послова у звању ватрогасац – спасилац, у складу са овим правилником.

**Члан 19**

 Ради стручног оспособљавања у Служби заштите се може запослити један или више приправника, у складу са програмом пријема приправника.

 Приправник обавља послове по детаљним упутствима и уз присуство лица у звању на радно мјесто у односу на које се приправник прима у радни однос.

**Члан 20**

 Распоред службеника и намјештеника на радна мјеста предвиђена овим Правилником извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на правну снагу овог Правилника.

**Члан 21**

 Ступањем на правну снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе заштите и спашавања бр. 11-228-16 од 22.01.2018. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе заштите и спашавања бр. 11-228-230 од 04.07.2018. године.

**Члан 22**

 Овај Правилник ступа на правну снагу истеком осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине Беране.

**Број: 11-228-31**

**Беране, дана 31.01.2019. године**

ВД КОМАНДИРА

 **Тихомир Богавац**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Предсједник Општине Беране** дао је сагласност на овај Правилник својим актом бр. 01-031-214 од 31.01.2019. године.

 Правилник је истакнут на огласној табли Општине Беране дана 31.01.2019. године.