Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 i člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (“Sl.list CG”,br. 2/18), člana 46 i 46a Zakona o zaštiti i spašavanju (“Sl.list CG”, br. 13/07, 5/08, 86/09, 32/11, 54/16), člana 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Andrijevica (“Sl.list CG-opštinski propisi”, br. 27/18) i člana 91 Statuta Opštine Andrijevica (“Sl.list CG”, br. 32/18), v.d. Komandir Službe zaštite i spašavanja, na osnovu saglasnosti Predsjednika Opštine Andrijevica, d o n o s i

**P R A V I L N I K**

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi zaštite i spašavanja**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe zaštite i spašavanja Opštine Andrijevica (u daljem tekstu: Služba) , djelokrug rada, organizacija, način izvršavanja poslova i zadataka, rukovođenje, naziv i broj radnih mjesta, broj službenika i namještenika za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za rad na svakom radnom mjestu.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Unutrašnja organizacija Službe zaštite i spašavanja određuje se sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje zadataka, unapređivanje metoda rada, grupisanje poslova i zadataka prema vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika, maksimalno korišćenje stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje, nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, uz međusobnu saradnju i javnost rada, te odgovorno vršenje poslova i zadataka u cilju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od požara i drugih akcidenata.

**II ORGANIZACIJA SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

**Član 4**

Služba zaštite i spašavanja organizovana je kao posebna Služba.

Služba vrši poslove zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i zaštite životne sredine, ugroženih djelovanjem katastrofa, elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća.

Poslove zaštite i spašavanja u Službi vrše vatrogasci – spasioci.

**III DJELOKRUG RADA SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

**Član 5**

Služba vrši poslove koji se odnose na:

1. procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih, prirodnih, kulturnih i drugih dobara, pripremanje plana zaštite od požara na području opštine i učešće u izradi propisa iz oblasti protivpožarne zaštite;
2. preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i, servis protivpožarnih aparata i opreme;
3. spašavanje i zaštitu ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija, poplava i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
4. Pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu, spašavanje iz ruševina, klizišta i sniježnih lavina,
5. Spašavanje u planinama i kanjonima, spašavanje prilikom saobraćajnih nezgoda, spašavanje prilikom nezgoda i udesa u civilnom vazduhoplovstvu;
6. obuke i vježbe za vršenje poslova zaštite i spašavanja;
7. usluge dopremanja vode i slične usluge privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima;
8. pripremu izvještaja o stanju u oblasti zaštite i spašavanja sa predlogom mjera;
9. pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave;
10. upravni postupak iz oblasti rada i radnih odnosa;
11. upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
12. druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

**Član 6**

Služba vrši poslove iz svog djelokruga samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom, statutom i drugim propisima.

**Član 7**

U izvršavanju svojih zadataka Služba sarađuje sa drugim organima lokalne uprave i svim zainteresovanim subjektima.

**IV RUKOVOĐENJE SLUŽBOM ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

**Član 8**

Rad Službe zasniva se na principima komandovanja u skladu sa pravilima Službe zaštite.

Radom Službe rukovodi Komandir.

Komandira Službe imenuje i razrješava Predsjednik opštine.

Komandir Službe za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku opštine.

Zaposleni u Službi su dužni izvršavati naređenja Komandira Službe, osim ukoliko naređenje predstavlja krivično djelo.

**Član 9**

Za Komandira Službe može biti imenovano lice koje ispunjava sledeće uslove propisane zakonom:

* VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
* Ima položen stručni ispit za rad u državnim organima,
* Ima položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja,
* Ima najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja,
* Ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti.

**Član 10**

Komandir Službe ima zamjenika.

Zamjenika Komandira Službe imenuje i razrješava Predsjednik opštine.

Zamjenik Komandira pomaže Komandiru u rukovođenju rada Službom i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti i spriječenosti.

Zamjenik Komandira za svoj rad odgovara Komandiru i Predsjedniku opštine.

**Član 11**

Komandir Službe rukovodi aktivnostima zaštite spašavanja, pretraživanja i gašenja požara na području opštine Andrijevica. U tom smislu može angažovati i druge organe i organizacije sa područja opštine Andrijevica.

Komandir Službe objedinjava i usmjerava rad Službe i službenika u njoj, koordinira djelokrugom poslova iz rada Službe, raspoređuje poslove u njoj, izdaje naloge Zamjeniku komandira, koji dalje po principima komandne odgovornosti rukovodi radom službenika u izvršavanju poslova i zadataka.

**Član 12**

Komandir Službe vrši: Operativno pripremanje i planiranje Službe, za stručno djelovanje, a posebno: Obavlja operativne poslove gašenja požara i spašavanje od požara i nesreća; Vrši obuku i pripremu zaposlenih u Službi za akcije gašenja požara i spasilačke aktivnosti; Priprema programe obuke građana; Predlaže način održavanja opreme i sredstava za gašenje požara i spasilačke aktivnosti; Koordinira planiranjem i uvježbavnjem ostalih subjekata u opštini na uključivanju u akcijama gašenja – spašavanja; Predlaže programe opremanja i osposobljavanja Službe opremom i sredstvima za gašenje požara i spašavanje od svih mogućih nesreća; Učestvuje u vršenju procjena mogućih nepogoda-nesreća na području opštine; Vrši analize gašenja požara i spasilačkih akcija Službe.

Odluku o imenovanju Komandira Službe donosi Predsjednik Opštine Andrijevica.

**Član 13**

Nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Službe vrši Predsjednik opštine.

Predsjednik opštine može razriješiti dužnosti Komandira Službe i prije isteka mandata na koji je imenovan.

Komandir Službe može zatražiti da bude razriješen dužnosti i prije isteka mandata.

Komandir Službe može podnijeti ostavku.

**Član 14**

Komandir Službe objedinjava i usmjerava rad Službe i službenika.

Naredbom, radi izvršavanja pojedinih odredbi zakona, pravila Službe i opštinskih planova zaštite i spašavanja, kao i u drugim prilikama radi izvršavanja pojedinih odredbi akata i drugih propisa, Komandir Službe (ili Zamjenik Komandira po ovlašćenju), naređuje izvršenje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji, po pravilu usmeno, a u pojedinim slučajevima i pismenim putem.

Komandir donosi procedure kojima propisuje način rada i daje smjernice za izvršavanje poslova i zadataka zaposlenih u Službi.

Komandir Službe naređuje izvršenje konkretnog zadatka i određuje rok za njegovo izvršenje, usmenim putem, a izuzetno pismenim putem. Naredba je izvršna i obavezna za zaposlene u Službi.

Komandir Službe naredbom određuje raspored vatrogasaca – spasilaca u smjenama, s tim da u jednoj smjeni rad ne može biti duži od 12 sati, osim u izuzetnim slučajevima kada se ukaže potreba radi intervencije u gašenju požara i spašavanja od drugih nepogoda ili nezgoda.

Komandir službe prati i ocjenjuje rad zaposlenih u Službi, imajući u vidu stručnost, umješnost i zalaganje svakog pojedinca i o tome izvještava Predsjednika opštine.

**V PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH**

**Član 15**

Službenik odnosno namještenik obavezan je da poslove vrši savjesno, u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima Službe.

Službenik obavezan je da se pridržava propisa o službenoj dužnosti i da poštuje pravila Službe.

**Član 16**

Službenik je odgovoran za savjesnost i zakonitost u radu kao i pridržavanja drugih propisa, pravila Službe i propisa o službenoj dužnosti.

**Član 17**

Opšta i pojedinačna akta iz djelokruga Službe kao i akta koja se dostavljaju drugim organima potpisuje Komandir, odnosno lice koje ga zamjenjuje.

**Član 18**

Zaposleni u Službi, disciplinski su odgovorni za vršenje poslova u skladu sa Zakonom.

Zaposleni su obavezni da čuvaju službenu tajnu, utvrđenu Zakonom i drugom propisima, bez obzira na način na koji su došli do saznanja za istu.

**Član 19**

Obavještenje, izjave i podatke daje Komandir. Odgovornost za tačnost podataka i izjava snosi Komandir.

**VI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠILACA, USLOVI ZA VRŠENJE I OPIS POSLOVA**

**Član 20**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi predviđeno je 24 izvršioca.

U Službi se utvrđuju zvanja, uslovi koje treba da ispunjavaju zaposleni, opis poslova i broj izvršilaca.

**ORGANIZACIONA ŠEMA I BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Član 21**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | **Potrebni uslovi** | **Broj izvršilaca** |
|  | 1. **VISOKO RUKOVODNI KADAR** |  |  |
| 1 | **Komandir Službe** | VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ( 240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, ispunjen uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti | 1 |
| 2 | **Zamjenik Komandira Službe** | VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ( 240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, ispunjen uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti | 1 |
|  | 1. **EKSPERTSKI KADAR** |  |  |
| 1 | **Viši savjetnik III** **za radne odnose i poslove zaštite na radu** | VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK), pravni fakultet , položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 1 |
| 2 | **Savjetnik I - Pomoćnik Komandira za operativno-planske poslove** | VI nivo kvalifikacije obrazovanja (180 CSPK), društveni smjer, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje tri godine radnog iskustva | 1 |
|  | **C) IZVRŠNI KADAR** |  |  |
| 1 | **Referent**  **vatrogasac – spasilac** | Najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja (180 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, da nije stariji od 25 godina života prilikom prvog zasnivanja radnog odnosa, ispunjen uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit C kategorije | 10 |
| 2 | **Referent – administrativni izvršilac** | IV nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 1 |
| 3 | **Referent – dispečer** | III ili IVnivo kvalifikacije obrazovanja (180 ili 240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 5 |
| 4 | **Referent – magacioner** | III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja(180 ili 240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima,poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 2 |
| 5 | **Referent – Sekretarica** | IV nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK) , položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 1 |
|  | 1. **NAMJEŠTENICI** |  |  |
| 1 | **Namještenik – radnik na održavanju čistoće** | I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva. | 1 |

**SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA – OPIS POSLOVA**

**Član 22**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | **Potrebni uslovi** | **Broj izvršilaca** |
|  | 1. **VISOKO RUKOVODNI KADAR** |  |  |
| 1 | **Komandir Službe** | VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ( 240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, ispunjen uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti | 1 |

**Opis poslova:**

Komandir Službe rukovodi radom Službe i odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika u istoj; Rukovodi i komanduje aktivnostima zaštite i spašavanja na području opštine (pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu, spašavanje iz ruševina i zemljanih klizišta, spašavanje prilikom poplava i drugih elementarnih nepogoda, ekoloških nesreća, spašavanje i pružanje pomoći usljed nastanka tehničko-tehnoloških nezgoda i nesreća, saobraćajnih nesreća, udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu, spašavanje u jamama, prirodnim ili vještačkim na tlu, itd); Rukovodi i komanduje aktivnostima u akcijama gašenja i spašavanja prilikom požara (svojim i pridruženim vatrogasnim snagama i u slučaju proglašenja vanrednog stanja, mobilisanim i pridruženim jedinicama civilne zaštite); Koordinira i rukovodi aktivnostima na organizovanju priprema za akcije zaštite i spašavanja; Učestvuje u obradi i izradi planskih i vanplanskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja; Učestvuje u obradi i izradi najsloženijih analitičkih dokumenata iz nadležnosti Službe; Vrši obradu, izradu i dostavljanje izvještaja i drugih informacija – podataka nadležnim organima u Opštini i Direktoratu ; Priprema i predlaže nadležnim organima u Opštini aktivnosti za unapređenje rada Službe; Priprema i predlaže nadležnim organima u Opštini planove obuke i osposobljavanja pripadnika Službe; Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | **Zamjenik Komandira Službe** | VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ( 240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, ispunjen uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti | 1 |

**Opis poslova:**

Vrši obradu planskih i vanplanskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja; Vrši organizaciju sprovođenja mjera zaštite i spašavanja na teritoriji opštine; Vrši obradu i učestvuje u izradi najsloženijih stručno-analitičkih dokumenata iz nadležnosti Službe; Vrši poslove organizovanja smjenskog rada Službe; Vrši poslove evidencije prisutnosti na poslu pripadnika Službe; Vrši poslove evidencije učešća pripadnika Službe u akcijama gašenja požara i drugim intervencijama; Vrši poslove organizovanja, održavanja opreme i sredstava potrebnih za rad Službe; Vrši poslove evidencije obuke i osposobljavanja pripadnika Službe; Vodi evidenciju o rokovima opreme i sredstvima Službe koja podliježu ispitivanju – obnavljanju ; Vrši poslove evidencije učešća pripadnika Službe u akacijama zaštite i spašavanja; Operativno rukovodi i komanduje u mjeri u kojoj mu to odredi Komandir Službe; U slučaju odsustva sa posla Komandira preuzima njegove poslove; Vrši i druge poslove po nalogu Komandira.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **EKSPERTSKI KADAR** |  |  |
| 1 | **Viši savjetnik III** **za radne odnose i poslove zaštite na radu** | VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK), pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 1 |

**Opis poslova:**

Prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa i zaštite na radu; Sačinjava odluke i druga akta koje usvaja Skupština; Donosi rješenja o zasnivanju radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme; Raspisuje javne konkurse, javne oglase i interne oglase; Donosi rješenja o raspoređivanju zaposlenih; Dostavlja potrebne prijave i obrasce Zavodu za zapošljavanje; Stara se o vođenju evidencije personalnih dosijea zaposlenih; Izdaje uvjerenja i druga akta iz radnih odnosa zaposlenih; Sačinjava Plan korišćenja godišnjih odmora, vodi evidenciju o korišćenjui istih i donosi rješenja po tom osnovu; Vodi matičnu knjigu zaposlenih; Dostavlja JRP obrasce sa pratećom dokumentacijom Upravi prihoda; Vrši obradu i izradu planskih i vanplanskih dokumenata iz oblasti zaštite na radu, zaštite životne sredine i sličnih oblasti, iz svoje nadležnosti; Vodi evidenciju o ljudskim i materijalnim potencijalima sa područja opštine za potrebe Službe; Vrši obradu, izradu i dostavljanje izvještaja i drugih informacija – podataka nadležnim državnim organima; Vrši i druge poslove po nalogu Komandira Službe.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | **Savjetnik I - Pomoćnik Komandira za operativno-planske poslove** | VI nivo kvalifikacije obrazovanja (180 CSPK), društveni smjer, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje tri godine radnog iskustva | | 1 |
| **Opis poslova:**  Vrši obradu planskih i vanplanskih dokumenata iz oblasti odbrane i bezbjednosti; Učestvuje u izradi stručno-analitičkih dokumenata iz nadležnosti Službe, prevashodno iz oblasti odbrane i bezbjednosti; Vrši izradu planova i programa za smanjenje nastanka mogućih rizika sa aspekta zaštite od požara; Po odobrenju i naređenju Komandira provjerava operativnu spremnost vatrogasaca-spasilaca, davanjem uzbune u smjeni, simuliranjem požara i drugih akcidenata iz domena rada Službe; Predlaže smjenski raspored vatrogasaca-spasilaca, isti sastavlja u pismenoj formi i dostavlja Komandiru, na odobravanje i usvajanje, a kao konačni akt ga objavljuje na oglasnoj tabli; Pravovremeno predlaže Komandiru Službe nabavku neophodnih sredstava i opreme za profesionalno izvršavanje namjenskih zadataka Službe; Vrši obradu podataka o svim akcidentnim situacijama; Vrši nadzor nad tehničkom ispravnošću vozila, tehnike i opreme, vodi periodičnu i godišnju evidenciju kvarova na opremi i vozilima u posebnim knjigama; Organizuje način prijema i postupka ponašanja u službenim prostorijama; Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira. | | | | |
|  | **C) IZVRŠNI KADAR** |  |  | | |
| 1 | **Referent**  **vatrogasac – spasilac** | Najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja (180 ili 240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, da nije stariji od 25 godina prilikom prvog zasnivanja radnog odnosa, ispunjen uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit C kategorije | 10 | | |

**Opis poslova:**

Vrši operativno i tehničko-terenske poslove i zadatke spašavanja i zaštite ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija, poplava i drugih akcidentnih i vanrednih situacija; Vrši zadatke pružanja pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu, spašavanje iz ruševina, klizišta i sniježnih lavina; Vrši spašavanje u planinama i kanjonima, spašavanje prilikom saobraćajnih nezgoda, spašavanje prilikom nezgoda i udesa u civilnom vazduhoplovstvu; Vrši poslove održavanja lične opreme i sredstava (na zaduženju) kao i službenih prostorija u skladu sa nalozima Komandira; Učestvuje u poslovima održavanja i opravke kolektivnih sredstava i opreme u skladu sa nalozima Komandira; Vrši i druge poslove po nalogu Komandira.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | **Referent – administrativni izvršilac** | IV nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 1 |

**Opis poslova**:

Vrši sve administrativno-arhivske poslove službe; Obavlja poslove odgovora na telefonske pozive građana, u vezi sprovođenja mjera zaštite i spašavanja, i bilježi podatke o istim; Obavještava građane i druge subjekte o statusu podnesenih zahtjeva; Vodi evidenciju o aktivnostima i intervencijama; Vrši poslove prijema i upućivanja stranaka i vodi evidenciju o istom; Pribavlja potrebne podatke na zahtjev Komandira i podnosi mjesečne i druge izvještaje o radu; Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | **Referent – dispečer** | III ili IV nivo kvalifikacije(180 ili 240 CSPK) obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 5 |

**Opis poslova:**

Prima dojave požara i sve druge zahtjeve za intervenciju; Upisuje podatke o mjestu, vremenu, vrsti i veličini rizika požara, odnosno druge elementarne nepogode i druge intervencije, kao i ime i prezime dojavljivača i broj telefona sa kojeg je izvršeno dojavljivanje, a dojave provjerava putem telefonske veze i prijavljuje Komandiru; Vodi evidenciju o odlasku, vremenu zadržavanja i povratku ekipe sa intervencije; Obavještava zaposlene u Službi o njihovoj mobilizaciji i hitnom okupljanju; Uključuje uređanje za uzbunu kod većih rizika od elementarnih nepogoda; Kod većih rizika od elementarnih nepogoda obavještava dežurnu službu MUP-a, Elektrodistribuciju, Službu hitne pomoći itd.; Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | **Referent – magacioner** | III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja (180 ili 240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 2 |

**Opis poslova:**

Obavlja poslove prijema i skladištenja, čuvanja i izdavanja rezervnih djelova, sitnog inventara i ostale opreme osnovnih sredstava Službe; Izdaje trebovani materijal i uspostavlja izlaz materijala koji dostavlja Računovodstvu na knjiženje; Vodi magacinsku kartoteku imovine; Vodi evidenciju izdatog i primljenog materijala; Vodi evidenciju lične zaštitne opreme zaposlenih i obavještava o isteku njihovog roka ; Odlaže zimske-ljetnje gume za narednu sezonu; Sravnjava magacinsku evidenciju sa evidencijom materijalnog knjigovodstva; Upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje; Obavlja poslove kurira po potrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | **Referent – sekretarica** | IV nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK), položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva | 1 |

**Opis poslova:**

Obavlja administrativno-tehničke poslove za Komandira Službe; Uspostavlja telefonske komunikacije; Kopira, umnožava i slaže materijale i tekstove za potrebe Službe; Vrši e-mail korespondenciju; Stara se o pripremi i odlaganju sastanaka i sjednica; Obavlja poslove arhivara; Prima i dostavlja poštu; Obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Službe; Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **D) NAMJEŠTENICI** |  |  |
| 1 | **Namještenik – radnik na održavanju čistoće** | I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva. | 1 |

**Opis poslova**: Vrši održavanje čistoće u prostorijama zgrade Službe, i to: u kancelarijama, pomoćnim prostorijama, hodniku, stepeništu, sanitarnim prostorijama; Stara se o racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje i održavanje; Vrši i druge poslove po nalogu Komandira.

**VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 23**

Usklađivanje rasporeda zaposlenih u Službi (ukoliko za to postoje pravne pretpostavke), saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

**Član 24**

Za sva pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju zakonski i podzakonski propisi.

**Član 25**

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanja rada zaposlenih u Službi, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima i odredbe Zakona o lokalnoj samoupravi.

**Član 26**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Andrijevica i oglasnoj tabli Opštine.

**Član 27**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe zaštite i spašavanja opštine Andrijevica broj: 031-292/2018-012 od 18.09.2018. godine.

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **v.d. KOMANDIR**

Andrijevica, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019. godine, **Službe zaštite i spašavanja**

Radule Dedović

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Andrijevica.

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **PREDSJEDNIK OPŠTINE ANDRIJEVICA**

Andrijevica, \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019. godine, Srđan Mašović