

ОПШТИНА ПЛУЖИНЕ
Служба заштите и спасавања

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У СЛУЖБИ ЗАШТИТЕ И
СПАШАВАЊА ОПШТИНЕ ПЛУЖИНЕ



Плужине, август 2026.године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи („Службени лист ЦГ“ бр. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 и 85/22, 81/25 и 98/25), члана 8 и 17 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе („Службени лист ЦГ“ – општински прописи бр. 11/23), уз сагласност предсједника Општине, бр.01-018/26-891/1, од 18.08.2026.године, Командир Службе заштите и спашавања Плужине, **доноси:**

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У СЛУЖБИ ЗАШТИТЕ И СПАШАВАЊА ОПШТИНЕ ПЛУЖИНЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Службе заштите и спашавања (у даљем тексту Служба), број радних мјеста, потребни услови и опис послова за свако радно мјесто, начин руковођења, овлашћења и одговорност запослених.

Члан 2

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

Члан 3

Служба врши послове утврђене законом, другим прописима и општим актима.

Члан 4

Унутрашња организација Службе утврђује се на начин који обезбјеђује:

- ефикасно остваривање задатака, рационалну организацију рада, успјешно руковођење Службом и остваривање одговорности у раду;
- груписање послова и задатака по сродности и начин њиховог вршења;
- обједињавање свих задатака и послова ради њиховог рационалног решавања;
- усклађено дјеловање са другим органима и организацијама у активностима заштите и спашавања на основама командовања и координирања;
- спашавања становништва и материјалних добара, отклањања последица у случајевима ризика односно настанка стварне или могуће опасности од природних непогода, пожара, техничко-технолошких и других несрећа;
- пуну мобилност и спремност за ефикасно, економично и ефективно извршавање задатака.

II РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 5

Радам Службе руководи командир.

У случају одсутности командира Службе, Службом руководи замјеник командира или друго лице из Службе које овласти командир.

Члан 6

Командир Службе се стара о законитом раду, уредном и благовременом вршењу послова, правилном коришћењу средстава за рад, заштити на раду и коришћењу ватрогасних средстава и опреме, пуној запослености, радној дисциплини и унапређивању процеса рада.

Командир координира рад Службе са другим сродним организацијама и удружењима, општинским и државним органима, доноси одлуке, наредбе и решења потребна за ефикасан рад.

За рад Службе командир је одговоран предсједнику Општине.

У Служби заштите примјењује се принцип командне одговорности.

Члан 7

Рад у Служби је организован непрекидно свих 24 часа, у оквиру дневне и ноћне дежурне смјене. Дневна смјена започиње у 07 часова и траје до 19 часова, док ноћна смјена почиње у 19 часова и траје до 07 часова наредног дана.

Радно вријеме у Служби се регулише посебном одлуком коју доноси командир.

У зависности од процјене ризика организују се кућна дежурства – приправност.

Члан 8

У Служби заштите и спашавања може се образовати колегијум, ради стручног разматрања питања из надлежности Службе, а нарочито ради:

- извјештаја о извршењу послова и задатака;
- предлога за доношење одлука и других аката;
- обраде анализа, извјештаја, информација, планских аката, програма и других материјала из дјелокруга рада Службе;
- мишљења о доприносу и остваривању функција, послова и задатака Службе;
- питања од значаја за функционисање процеса рада Службе.

Члан 9

Колегијум сачињавају: командир, замјеник командира, остали запослени у зависности од питања која се разматрају.

Члан 10

Запослени у Служби обављају задатке и послове утврђене овим Правилником и за свој рад одговарају командиру и замјенику командира.

Члан 11

Запослени у Служби на могу обављати радне задатке који су неспојиви са природом, функцијом и одговорношћу Службе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 12

У Служби је систематизовано укупно 12 радних мјеста са 23 извршиоца.

Послови у Служби врше се према следећем распореду:

РБ	Назив и ниво радног мјеста		Услови за обављање послова	Број изврш.
1	Високи руководни кадар – Ниво 2	Командир/ка Службе	VII1 ниво оквира квалификација (високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСКП), 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, психофизичка способност.	1
2	Високи руководни кадар – Ниво 3	Замјеник командира	VII1 ниво оквира квалификација (високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСКП), 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, психофизичка способност.	1
3	Експертски кадар - Ниво 2	Виши савјетник/ца III за оперативне послове, одржавање и логистику	VII1 ниво квалификација (високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСКП), најмање једна 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, психофизичка способност.	1
4	Експертски кадар - Ниво 3	Савјетник/ца I за опште и административне послове	VI ниво квалификација, најмање три године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.	1
5	Извршни кадар - Ниво 3	Ватрогасац-спасилац	III или IV1 ниво квалификација, најмање једна година радног искуства, 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, психофизичка способност.	8
6	Извршни кадар - Ниво 1	Самостални референт – вођа смјене	IV1 ниво квалификација, најмање три године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, положен возачки испит Б категорије.	4
7	Извршни кадар - Ниво 3	Референт-диспечер	III или IV1 ниво квалификација, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, положен возачки испит Б категорије .	2
8	Извршни кадар - Ниво 3	Референт-магационер	III или IV1 ниво квалификација, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.	1

9	Намјештеници-Ниво 1	Виши намјештеник I-возач	IV1 ниво квалификација, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, положен возачки испит Б и Ц категорије.	1
10	Намјештеници-Ниво 2	Виши намјештеник II - возач	III ниво квалификација, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, положен возачки испит Б и Ц категорије.	1
11	Намјештеници-Ниво 2	Виши намјештеник II-сервисер ватрогасних апарата и опреме	III ниво квалификација, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, сертификат о обуци или оспособљености за послове сервисирања и одржавања противпожарних апарата, положен возачки испит Б категорије.	1
12	Намјештеници-Ниво 2	Виши намјештеник II - хигијеничарка	III ниво квалификација, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.	1

Члан 13

Сходно члану 46 д Закона о заштити и спашавању, радно мјесто ватрогасац-спасилац се због специфичности послова из надлежности Службе може попунити по скраћеном поступку тј. ватрогасац-спасилац може засновати радни однос на одређено вријеме без јавног оглашавања ради вршења привремено повећаног обима посла у случају елементарне непогоде и друге несреће.

IV ОПИС ПОСЛОВА

Члан 14

1. Командир/ка Службе

- представља, руководи и организује рад у Служби;
- координира рад у Служби,
- непосредно руководи већим акцијама гашења пожара и спашавања становништва, животиња, материјалних и других добара у акцидентним ситуацијама изазваних пожаром, експлозијом, хаваријом и другим елементарним непогодама;
- у случају ванредних ситуација, у сарадњи са Директоратом за заштиту и спашавање Министарства унутрашњих послова Црне Горе, координира акцијама заштите и спашавања;
- врши анализу свих акција гашења пожара и спашавања становништва и материјалних добара, као и акција приликом експлозија, хаварија и других акцидентних и ванредних ситуација, у сарадњи са најближим сарадницима;
- израђује финансијски план Службе;
- у складу са захтјевима обавља медијску презентацију Службе и друге послове везане за односе са медијима;
- покреће дисциплински поступак;
- припрема податке за заступање Службе пред надлежним судским органима и заступа Службу пред другим органима у складу са својим надлежностима;
- пружа сву неопходну помоћ својим сарадницима приликом израде оперативних и других планова, осталих докумената и информација;

- пружа сву неопходну помоћ својим сарадницима код доношења плана и програма рада Службе, у спровођењу стручне обуке ватрогасаца—спасилаца, врши провјеру оперативне спремности припадника Службе давањем узбуне и симулацијом пожара или других акцидентних ситуација;
- стара се о правилном распореду приправности запослених;
- прописује и доноси сва правна акта Службе;
- стара се о спровођењу унутрашње организације, реда, рада и дисциплине у Служби;
- врши непосредну провјеру и даје стручну оцјену рада и знања запослених у Служби;
- успоставља сарадњу са свим субјектима у општини и координира рад између професионалних јединица, добровољних друштава и других субјеката заштите и спашавања на територији Општине и шире;
- стара се о снабдијевању Службе потребним средствима, уређајима и опремом за рад;
- израђује план активности и потреба Службе за текућу годину;
- израђује Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби;
- издаје наредбу о приправности Службе као и наредбу о престанку приправности;
- издаје наредбу о мобилизацији Службе као и наредбу о престанку мобилизације;
- обавља и друге послове у вези са потребама Службе;
- редовно извјештава предсједника општине о потребама, активностима и стању система заштите и спашавања на територији своје надлежности и предлаже мјере за унапређење рада Службе;
- за свој рад је одговоран предсједнику Општине.

2. Замјеник/ца командира/ке службе

- руководи Службом у случају одсутности или спријечености командира;
- непосредно руководи већим акцијама гашења пожара и спашавања становништва, животиња, материјалних и других добара у акцидентним ситуацијама изазваним пожаром, експлозијом, хаваријом и другим елементарним непогодама;
- у случају ванредних ситуација, у сарадњи са Директоратом за заштиту и спашавање Министарства унутрашњих послова Црне Горе координира акцијама заштите и спашавања;
- врши анализу свих акција гашења пожара и спашавања становништва и материјалних добара као и акција приликом експлозија, хаварија и других акцидентних и ванредних ситуација, у сарадњи са најближим сарадницима;
- израђује финансијски план Службе;
- у складу са захтјевима обавља медијску презентацију Службе и друге послове везане за односе са медијима;
- покреће дисциплински поступак;
- припрема податке за заступање Службе пред надлежним судским органима и заступа Службу пред другим органима у складу са својим надлежностима;
- пружа сву неопходну помоћ својим сарадницима приликом израде оперативних и других планова, осталих докумената и информација;
- пружа сву неопходну помоћ својим сарадницима код доношења плана и програма рада Службе, у спровођењу стручне обуке ватрогасаца—спасилаца, врши провјеру оперативне спремности припадника Службе давањем узбуне и симулацијом пожара или других акцидентних ситуација;
- стара се о правилном распореду приправности запослених;
- прописује и доноси сва правна акта Службе;
- стара се о спровођењу унутрашње организације, реда, рада и дисциплине у Служби;
- врши непосредну провјеру и даје стручну оцјену рада и знања запослених у Служби;
- успоставља сарадњу са свим субјектима у општини и координира рад између професионалних јединица, добровољних друштава и других субјеката заштите и спашавања на територији Општине и шире;
- стара се о снабдијевању Службе потребним средствима, уређајима и опремом за рад;
- израђује план активности и потреба Службе за текућу годину;
- израђује Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби;

- издаје наредбу о приправности Службе као и наредбу о престанку приправности;
- издаје наредбу о мобилизацији Службе као и наредбу о престанку мобилизације;
- обавља и друге послове у вези са потребама Службе;
- редовно извјештава предсједника општине о потребама, активностима и стању система заштите и спашавања на територији своје надлежности и предлаже мјере за унапређење рада Службе;
- за свој рад је одговоран командир Службе.

3. Виши савјетник/ца III за оперативне послове, одржавање и логику

- стара се за спровођење превентивних мјера, одржавање опреме и пружање логистике;
- води оперативну ватрогасно-спасилачку групу и оперативну смјену по одлуци командира;
- координира рад са осталим субјектима на територији општине Плужине и са службама сусједних општина;
- стара се о техничкој исправности возила, уређаја, технике, опреме и редовној регистрацији возила и чамаца;
- обавјештава командира о потреби снабдијевања Службе потребним средствима и опремом неопходних за ефикасно извршавање задатака и активности ;
- води дневник рада и интервенција Службе и припрема извјештај о свим врстама интервенција;
- учествује у акцијама заштите и спашавања и руководи оперативном групом;
- обавјештава командира о врсти и интензitetу пожара или друге непогоде, предлажући ангажман додатних снага и средстава;
- пружа сву неопходну стручну помоћ код доношења плана и програма рада Службе и стручног оспособљавања ватрогасаца-спасилаца;
- врши израду планова заштите и спашавања по основу свих хазарда;
- учествује у изради извјештаја о раду Службе;
- учествује у обуци ватрогасаца-спасилаца у складу са планом и програмом обуке;
- учествује у свим обукама, семинарима и другим видовима оспособљавања организованих од стране Директората за заштиту и спашавање или других субјеката;
- обавља и друге послове по наређењу командира;
- за свој рад је одговоран командир Службе.

4. Савјетник/ца I за опште и административне послове

- обавља стручне, канцеларијске и административно-техничке послове за остваривање функције командира Службе;
- обрађује информације и анализе за потребе командира и врши техничку обраду дописа и захтјева;
- води прописане евиденције;
- учествује у припреми програма и планова рада, процјене ризика и планова за заштиту и спашавање, анализа, извјештаја и других аката;
- учествује у припреми информативних и других стручних материјала;
- одговара за тачност и благовременост свих аката који се достављају другим службама и органима;
- сарађује са надлежним органима у вези тражене документације;
- врши е-маил кореспонденцију;
- успоставља телефонске комуникације и врши послове на факсу;
- учествује у обрађивању информација о активностима и раду Службе ради објављивања у медијима;
- припрема информативне текстове, обрађује статистичке податке, лекторише и доставља материјал конкретној служби или органу;
- води евиденцију колегијума и састанака, као и записнике са истих старајући се о потребним техничким припремама за њихово одржавање;
- води евиденцију примљених поклона Службе;

- стара се о исказаним потребама грађана и различитим интересним групама, из домена надлежности Службе;
- обезбјеђује остваривање односа и сарадње са другим органима локалне управе, државним органима, органима државне управе, привредним субјектима, невладиним организацијама, грађанима и другим субјектима;
- по налогу командира остварује сарадњу са другим професионалним службама, специјалистичким и добровољним јединицама за заштиту и спашавање, предузетним јединицама и другим субјектима система заштите и спашавања,
- води рачуна да сви запослени правовремено добију потребне информације;
- сарађује са запосленима и странкама у вези пријема код командира Службе;
- копира, умножава и слаже материјале и текстове за потребе Службе;
- наручује канцеларијски материјал за потребе Службе;
- заведене предмете доставља командиру и уредно сређује и сигнира предмете за потребе командира;
- прима, комплетира и прослеђује материјале настале у раду;
- излазну пошту доставља архивару одређене службе или органа на даљи поступак;
- обавља и друге послове по наређењу командира
- за свој рад је одговоран командиру Службе.

5. Ватрогасац - спасилац

- непосредно спроводи послове и задатке по плану и програму рада Службе и учествује у другим активностима из надлежности Службе;
- непосредно обавља послове гашења пожара и друге послове противпожарне заштите, радећи у екипи са одређеном улогом и задацима;
- приликом гашења пожара обезбјеђује и чува трагове узрока пожара;
- пружа помоћ угроженом и настрадалом становништву;
- врши спашавање из рушевина, клизишта, сњажних лавина и усова у планинама и кањонима;
- врши спашавање угрожених лица, животиња и материјалних добара приликом поплава и других елементарних непогода;
- учествује у отклањању последица елементарних непогода;
- врши спашавање угрожених лица приликом саобраћајних несрећа, удеса или незгода;
- врши спашавање и заштиту људи, животиња, материјалних и других добара у случају природних, техничко-технолошких несрећа, спроводећи мјеру евакуације и друге активности на угроженом подручју;
- учествује у акцијама сузбијања и контролисања свих савремених и природних несрећа, катастрофа, хемијских, биолошких, радиолошких акцидената и других акцидентних и инцидентних ситуација;
- рукује са свим справама и опремом за спашавање људи и материјалних добара;
- управља ватрогасним и другим моторним возилима у оквиру категорије коју посједује;
- управља дроном након завршене обуке;
- управља и рукује ватрогасним пумпама и осталим ватрогасним уређајима и опремом (компресор, агрегат, хидраулични алат и др.);
- пружа услуге допремања воде као и друге услуге привредним друштвима, другим правним лицима и грађанима;
- рукује ватрогасним уређајима на возилу приликом интервенције гашења пожара и пружања помоћи у елементарним непогодама;
- редовно контролише и одржава ватрогасне справе, уређаје и опрему (чишћење, прање, подмазивање, ситне поправке и др.);
- провјерава исправност и води евиденцију стања опреме, средстава и уређаја приликом примопредаје смјене, обавјештавајући командира о свим кваровима, неисправностима или насталим штетама;
- приликом преузимања дежурне смјене облачи радну униформу коју носи до краја дежурства а у случају потребе за интервенцијом користи одговарајућу заштитну униформу и опрему;

- обавља дежурство у објекту Службе као и у објекту или простору ван Службе гдје је организовано противпожарно дежурство;
- редовно обавља дневни, седмични и ванредни преглед средстава, опреме и уређаја;
- након завршене интервенције снабдијева возило и врши допуну потребних средстава за гашење и недостајуће опреме;
- стручно се усавршава кроз редовну и додатну практичну обуку путем извођења ватрогасно-спасилачких вјежби;
- врши одређене активности којима се остварује физичка и кондициона способност;
- обавља послове возача, диспечера и курира према указаној потреби;
- дужан је да се одазове на сваки позив командира, дежурног диспечера или другог запосленог у Служби кога овласти командир, за потребе учествовања у акцијама заштите и спасавања људи, животиња и материјалних добара, насталих услед настанка стварне или могуће опасности од природних непогода, пожара, техничко-технолошких и других несрећа;
- обавља и друге послове по наређењу командира
- за свој рад је одговоран командиру Службе.

6. Самостални референт – вођа смјене

- непосредно спроводи послове и задатке по плану и програму рада Службе и учествује у другим активностима из надлежности Службе;
- приликом примопредаје дежурне смјене евидентира недостатке и кварове у књизи дежурства обавјештавајући командира Службе о свим кваровима, неисправностима или насталим штетама;
- кординира радом дежурне смјене;
- извјештава командира Службе о свим важнијим дешавањима током дежурства;
- у случају потребе благовремено позива запослене у Служби на мобилизацију, односно потреби хитног окупљања ради евентуалне интервенције;
- координира са оперативним извршиоцима на терену као и другим субјектима који учествују у акцијама заштите и спасавања;
- у случају већих интервенција, након упућивања екипе на терен, о томе обавјештава командира Службе, дежурну службу МУП-а, Службу Хитне медицинске помоћи, Електродистрибуције, као и друге субјекте заштите и спасавања потребне за рјешавање конкретне интервенције и координира активност свих субјеката;
- врши компјутерски унос и обраду података телефонских пријава;
- издаје потврде о изласку екипе на интервенцију пожара или друге несреће на захтјев странке;
- помаже приликом утврђивања примарних ризика по регијама на територији општине и мјесним заједницама у циљу превентивног дјеловања;
- учествује у припреми израде планова и процјена угрожености становништва, материјалних, природних, културних и других добара од пожара, поплава, експлозија и других ситуација;
- управља ватрогасним и другим возилима Службе у оквиру категорије коју посједује;
- врши регистрацију свих возила Службе и подиже саобраћајне дозволе;
- потврђује путне налоге о техничкој исправности возила;
- врши контролу и припрему возила за прелазак на зимски режим рада;
- води и друге прописане евиденције;
- одмах пријављује командиру Службе све кварове настале приликом интервенције или вјежбе;
- приликом преузимања дежурне смјене облачи радну униформу коју носи до краја дежурства;
- редовно обавља дневни, седмични и ванредни преглед возила и пратеће опреме;
- обавља послове диспечера и курира према указаној потреби;
- сарађује са јединственим оперативном-комуникативним центром 112;
- обавља послове возача и курира према указаној потреби;
- обавља и друге послове по налогу командира Службе;

- за свој рад је одговоран командир Службе.

7. Референт - диспечер

- обавља дежурства и прима дојаве пожара и све друге захтјеве за интервенцију на дежурни број телефона Службе 123;
- уредно попуњава пријаве пожара и захтјеве странака за другим врстама интервенција;
- води уредну евиденцију о одласку, времену задржавања и повратку екипе са интервенције, уписује и остале податке назначене у књижи пријава;
- при преузимању и предаји смјене провјерава исправност телефонског уређаја и радио везе;
- у случају кварова на телефонским и радио везама, обавјештава командира Службе;
- по захтјеву претпостављеног или самоиницијативно обавјештава запослене у Служби о мобилизацији, односно потреби хитног окупљања ради евентуалне интервенције;
- одржава радио везу са посадама које су упућене на интервенцију;
- координира са оперативним извршиоцима на терену дајући им податке о приступним путевима, потенцијалним опасностима, угроженим особама и другим чињеницама и добијеним подацима који су битни за ефикасну интервенцију;
- у случају већих интервенција, након упућивања екипе на терен, о томе обавјештава командира Службе, дежурну службу МУП-а, Службу Хитне медицинске помоћи, Електродистрибуције, као и друге субјекте заштите и спасавања потребне за рјешавање конкретне интервенције и координира активност свих субјеката;
- сарађује са јединственим оперативно-комуникативним центром 112;
- обавља послове возача и курира према указаној потреби;
- обавља и друге послове по налогу командира Службе;
- за свој рад је одговоран командир Службе.

8. Референт - магационер

- обавља послове и задатке пријема, складиштења и издавања резервних и других дјелова, ситног и другог инвентара, остале опреме и основних средстава Службе и обрађује прописану пратећу докуменатцију;
- води евиденцију примљених и издатих средстава и опреме;
- води магацинску картотеку имовине;
- предлаже конкретни материјал за расходовање приликом годишњег пописа;
- води евиденцију личне опреме запослених и извјештава о роковима њиховог истека;
- врши сравњавање магацинске евиденције са евиденцијом материјалног књиговодства;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- обавља послове возача, диспечера и курира према указаној потреби;
- обавља и друге послове по налогу командира Службе;
- за свој рад је одговоран командир Службе.

9. Виши намјештеник I – возач

- непосредно спроводи послове и задатке по плану и програму рада Службе и учествује у другим активностима из надлежности Службе;
- управља ватрогасним и другим возилима Службе у оквиру категорије коју посједује;
- провјерава исправност и врши детаљан преглед возила, опреме, средстава и уређаја приликом примопредаје смјене, обавјештавајући командира о свим кваровима, неисправностима или насталим штетама;

- приликом примопредаје дежурне смјене евидентира недостатке и кварове у књизи дежурства;
- редовно контролише и одржава ватрогасна возила и пратећу опрему (чишћење, прање, подмазивање, ситне поправке и др.);
- самостално отклања мање кварове на возилима и помаже при отклањању већих;
- све кварове настале приликом интервенције или вјежбе, одмах пријављује командиру Службе;
- приликом преузимања дежурне смјене облачи радну униформу коју носи до краја дежурства;
- редовно обавља дневни, седмични и ванредни преглед возила и пратеће опреме;
- обавља послове диспечера и курира према указаној потреби;
- обавља и друге послове по налогу командира Службе;
- за свој рад је одговоран командиру Службе.

10. Виши намјештеник II – возач

- непосредно спроводи послове и задатке по плану и програму рада Службе и учествује у другим активностима из надлежности Службе;
- управља ватрогасним и другим возилима Службе у оквиру категорије коју посједује;
- провјерава исправност и врши детаљан преглед возила, опреме, средстава и уређаја приликом примопредаје смјене, обавјештавајући командира о свим кваровима, неисправностима или насталим штетама;
- приликом примопредаје дежурне смјене евидентира недостатке и кварове у књизи дежурства;
- редовно контролише и одржава ватрогасна возила и пратећу опрему (чишћење, прање, подмазивање, ситне поправке и др.);
- самостално отклања мање кварове на возилима и помаже при отклањању већих;
- све кварове настале приликом интервенције или вјежбе, одмах пријављује командиру Службе;
- приликом преузимања дежурне смјене облачи радну униформу коју носи до краја дежурства;
- редовно обавља дневни, седмични и ванредни преглед возила и пратеће опреме;
- обавља послове диспечера и курира према указаној потреби;
- обавља и друге послове по налогу командира Службе;
- за свој рад је одговоран командиру Службе.

11. Виши намјештеник II – сервисер ватрогасних апарата и опреме

- обавља послове и задатке противпожарне заштите и спровођења превентивних мјера заштите од пожара;
- контролише исправност противпожарних апарата и одговоран је за њихову редовну контролу и сервисирање;
- води евиденцију прегледа и сервисирања противпожарних апарата и друге ватрогасне опреме (пумпе, компресор, агрегат и др.);
- контролише исправност хидрауличне опреме, изолационих апарата, компресора, резервних боца и пратеће опреме;
- води евиденцију и контролу хидрантских спремишта, противпожарних апарата и хидрантске мреже у објектима за заједничко становање на територији општине;
- обавља послове возача, диспечера и курира према указаној потреби;
- обавља и друге послове по налогу командира Службе;
- за свој рад је одговоран командиру Службе.

12. Виши намјештеник II – хигијеничар

- обавља послове одржавања чистоће у просторијама Службе;
- врши задужење средстава потребних за одржавање хигијене;

- води евиденцију о утрошку средстава неопходних за рад;
- обавља и друге послове по налогу командира Службе;
- за свој рад је одговоран командиру Службе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15

Распоређивање службеника и намјештеника у Служби сагласно овом Правилнику, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу и добијања сагласности од предсједника општине.

Члан 16

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Службе и веб сајту општине Плужине.

Члан 17

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби заштите и спасавања број 07-019/23-01 од 30.3.2023.г.

Број: 07-019/26-146
Плужине, 18.08.2026. године

КОМАНДИР
Драго Поповић

