

Jovana Radovic

From: WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
Sent: Thursday, April 6, 2023 12:04 PM
To: Finansiranje
Subject: dragana.kascelan@kotor.me sent you ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova u Službi zaštite i spašavanja via WeTransfer

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
15.04.2023

Примљено	Орг. јед.	Број	Период	Вредност
	02	0130 / 01		

we

sent you ugovori o

ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova u Službi zaštite i spašavanja Poštovani,

Shodno propisanim obavezama u toku izborne kampanje, a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju pol
[redacted]; Bojan Pavličević, JMBG [redacted]; Aleksandar Maslovar, JMBG [redacted]. Takođe, u

S poštovanjem,

rukovoditeljka Odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima

Dragana Kaščelan

Get your files

Download link

<https://wetransfer.com/downloads/2d987c0b0994af6e54ad0403fed2ca8a20230406100326/706971611ada8a>

4 items

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe zaštite i spašavanja-2023.godina.pdf
5.38 MB

ugovor o privremenim i povremenim poslovima Aleksandar Maslovar.pdf
575 KB

ugovor o privremenim i povremenim poslovima Bojan Pavličević.pdf
555 KB

ugovor o privremenim i povremenim poslovima Jovan Vujačić.pdf
617 KB

To make sure our emails arrive, please add noreply@wettransfer.com to your contacts.

[About WeTransfer](#) • [Help](#) • [Legal](#) • [Report this transfer as spam](#)



Crna Gora
Opština Kotor
Služba zaštite i spašavanja

Škaljari 228
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 860
fax. +382(0)32 325 860
vatrogasackotor@t-
com.me
www.kotor.me

Na osnovu člana 46 stav 1 Zakona o zaštiti i spašavanju („Sl. list Crne Gore”, br. 013/07, 005/08, 086/09, 032/11, 054/16, 146/21, 003/23), člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore”, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 085/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi”, br. 037/19) i članova 23 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi”, br. 060/22), komandir Službe zaštite i spašavanja, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTIMA SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u Službi zaštite i spašavanja (u daljem tekstu: Služba) u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju, Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim aktima, utvrđuje:

- djelokrug rada;
- način rukovođenja radom;
- planiranje i izvršavanje zadataka i poslova;
- javnost rada i saradnja sa sredstvima javnog informisanja;
- nazivi radnih mjesta, opis poslova svakog radnog mjesta i potrebni uslovi za rad na tim radnim mjestima, broj zaposlenih potreban za vršenje zadataka i poslova i radni zadaci van Službe;
- broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem.

Član 2

Organizacija Službe utvrđuje se na način koji obezbjeđuje:

- efikasno ostvarivanje zadataka, racionalnu organizaciju rada, uspješno rukovođenje Službom i ostvarivanje odgovornosti na radu;
- ostvarivanje pune saradnje i koordinacije Službe sa drugim organima, službama, organizacijama i zajednicama;
- grupisanje poslova i zadataka Službe i način njihovog vršenja;
- što potpunije objedinjavanje svih zadataka i poslova radi njihovog racionalnog izvršavanja.

II DJELOKRUG RADA SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Član 3

Služba vrši sljedeće poslove:

- pruža pomoć ugroženom i nastradalom stanovništvu;
- gasi požare i obavlja spašavanje prilikom požara;
- obavlja spašavanje iz ruševina, zemljanih klizišta i sl.;
- vrši spašavanje prilikom poplava i drugih vremenskih nepogoda, ekoloških i drugih nesreća i prilikom saobraćajnih nesreća;
- vrši spašavanje u planinama, jamama itd.;
- vrši spašavanje na moru;
- učestvuje u pripremi plana zaštite i spašavanja na području Opštine i učestvuje u izradi nacrti i predloga odluka iz oblasti zaštite i spašavanja;
- preduzima preventivne mjere zaštite od požara i izrađuje procjenu rizika ugroženosti stanovništva u slučaju neposredne prijetnje od rizika, ili za vrijeme rizika na području Opštine i predlaže predsjedniku Opštine sprovođenje mobilizacije svih ljudskih i materijalnih resursa sa poručja Opštine u skladu sa opštinskim planom;
- sprovodi preventivne mjere zaštite od požara i sačinjava izvještaj Službe i izvještaj o stanju zaštite i spašavanja na području Opštine;
- vrši kontrolu ispravnosti i servisiranje protivpožarne opreme;
- vrši kontrolu, punjenje i opravku protivpožarnih aparata i drugih tehničkih sredstava; pruža usluge dopremanja vode, kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnih službama;
- pruža asistenciju pravnim licima na teritoriji Opštine prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja, vrši edukaciju građanstva u oblasti zaštite i spašavanja;
- organizuje trening centar za obuku na poslovima zaštite i spašavanja, po ovlaštenju nadležnog ministarstva i saraduje sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
- priprema informativne i druge stručne materijale za potrebe Skupštine Opštine, predsjednika Opštine, resornog ministarstva i drugih organa uprave i vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine iz ove oblasti;
- podnosi godišnji izvještaj o radu Službe za potrebe predsjednika Opštine, glavnog administratora i Skupštine Opštine;
- pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
- rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
- izrada i donošenje Interne procedure koja uređuje funkcionisanje pojedinog procesa iz nadležnosti službe i koja je sastavni dio procedura Opštine;
- sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
- vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Službe;
- utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
- vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

III NAČIN RUKOVOĐENJA RADOM

Član 4

Radom Službe rukovodi komandir/ka.
Komandira/ku u slučaju njegove/njene spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje zamjenik/ca komandira/ke.

Član 5

Rad u Službi se zasniva na principu komandovanja, pri čemu su zaposleni/e dužni/e izvršavati naređenja komandira/ke Službe, osim ako naređenje nije krivični djelo.

Član 6

Komandir/ka zastupa, predstavlja, organizuje i obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka u Službi, donosi propise i druge akte za koje je ovlašćen/a, preduzima druge mjere iz nadležnosti Službe i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u obavljanju zadataka i poslova na koje su raspoređeni, u skladu sa zakonom.

Član 7

Komandir/ka Službe sačinjava godišnji izvještaj o radu i dostavlja ga nadležnom ministarstvu i predsjedniku/ci Opštine, informiše druge organe, organizacije i zajednice o stanju u oblasti za koje je organizovana Služba i o drugim pitanjima iz djelokruga rada službe, te u skladu sa zakonom obrazuje kolegijum radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Službe.

Član 8

Komandira/ku Službe imenuje predsjednik/ca Opštine u skladu sa zakonom i na zakonu zasnovanim propisima.

Član 9

Načelna i druga važnija pitanja iz djelokruga Službe razmatraju se na kolegijumu. Na kolegijumu se daju mišljenja o važnijim prijedlozima i zadacima i materijalima i s tim u vezi razmatra naročito:

- nacrt programa rada, odnosno planova rada i izvještaja o izvršenju poslova i zadataka Službe;
- prijedlozi za donošenje odluka i drugih akata;
- analize, izvještaji, informacije, programi i drugi materijali iz djelokruga rada Službe;
- mišljenja o doprinosu u ostvarivanju funkcija odnosno poslova i zadataka Službe, te druga pitanja značajna za funkcionisanje Službe.

Član 10

Kolegijum čine: komandir/ka, zamjenik/ca komandira/ke i vođe smjena. Na poziv komandira/ke, zavisno od pitanja koja se razmatraju, u radu kolegijuma mogu učestvovati i drugi službenici.

Član 11

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi komandir/ka, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik/ca komandira/ke. Stavove po određenom pitanju kolegijum izlaže u formi mišljenja ili prijedloga. O radu kolegijuma vodi se zapisnik.

Član 12

Za izvršenje pojedinih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad zaposlenih ili angažovanje stručnih lica izvan Službe, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela. Komisije, radne grupe i druga tijela iz stava 1. ovog člana obrazuje komandir/ka Službe rješenjem, kojim određuje njihov sastav i zadatak.

IV PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE ZADATAKA I POSLOVA

Član 13

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe obavljaju se prema godišnjem programu rada. Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost saglasno sa poslovima i zadacima koji proizilaze iz Zakona i drugih propisa i Programa Skupštine opštine. Program rada donosi komandir/ka Službe.

Član 14

Na osnovu Programa rada donosi se i nacrt Plana i programa obuke, koji takođe donosi komandir/ka Službe i obuhvata:

- sticanje teorijskih znanja iz oblasti protivpožarne zaštite;
- izvođenje praktičnih vježbi iz oblasti protivpožarne zaštite;
- sprovođenje svih mjera protivpožarne zaštite u opštini u skladu sa Zakonom i Planom zaštite od požara i drugih odluka Opštine i drugih organa i organizacija.

Član 15

Izveštaje o izvršenju Programa rada odnosno vanrednih poslova i zadataka sastavlja zamjenik/ca komandira/ke.

Izveštaji se podnose komandiru/ki Službe, svakodnevno, kao dnevni izveštaji o radu zaposlenih, dok se mjesečno komandiru podnosi mjesečni izveštaj o radu zaposlenih.

Na osnovu Izveštaja iz prethodnog stava sastavlja se godišnji Izveštaj o radu Službe.

Član 16

Svi zaposleni u Službi obavezni su da se pridržavaju Programa rada.

Član 17

Povjerene poslove i zadatke službenici su obavezni da obavljaju savjesno, uredno i blagovremeno u skladu sa Zakonom, drugim propisima i opštinskim aktima i u granicama dobijenih naloga i uputstava za rad.

U izvršenju poslova i zadataka zaposleni su dužni ostvarivati međusobnu saradnju u cilju što uspješnijeg izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe.

Član 18

Prilikom vršenja poslova i zadataka iz osnovne djelatnosti zaposleni su dužni nositi propisanu uniformu, a pri gašenju požara i propisanu zaštitnu opremu.

Član 19

U slučaju potrebe zaposleni u Službi obavezni su da se, bez obzira da li se nalaze na radnom mjestu, odazovu na svaki poziv komandira.

Prilikom korišćenja godišnjih odmora, slobodnih dana i sl., u slučaju napuštanja mjesta stanovanja, zaposleni su obavezni da o tome obavijeste komandira/ku ili zamjenika/cu komandira/ke.

V OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 20

Zaposleni u Službi u obavljanju poslova i zadataka imaju ovlašćenja, prava i obaveze utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, opštinskim aktima i ovim Pravilnikom.

Član 21

Zaposleni/a je dužan/a da izvršava naredbe komandira/ka, odnosno neposrednog/e rukovodioca/teljke.

Ukoliko smatra da sadržina usmenog uputstva ili naredbe nije jasna ili bi njihovo izvršenje bilo suprotno propisu, zaposleni/a ima pravo da traži pisano uputstvo ili naredbu.

Za izvršenje nezakonite naredbe odgovoran je pored izdavaoca i zaposleni/a koji/a je naredbu izvršio/la; ako na to prethodno nije upozorio/la davaoca naredbe.

Član 22

Zaposleni u Službi koji rukuju podacima ili dokumentima koji predstavljaju službenu tajnu, dužni su preduzeti sve mjere propisane zakonom za čuvanje i sprečavanje odavanja tajnih podataka.

Član 23

Svako odstupanje protivno propisima o čuvanju službene i poslovne tajne predstavlja težu povredu službene dužnosti, za koju se disciplinski odgovara.

VI JAVNOST RADA I SARADNJA SA SREDSTVIMA JAVNOG INFORMISANJA

Član 24

Rad Službe je javan.

Radi obezbjeđenja javnosti rada, Služba će neposredno ili preko ovlašćenih subjekata obavještavati građane o svom radu, a naročito o pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava i interesa građana i izvršavanje obaveza Službe.

Član 25

Služba je dužna da putem sredstava javnog informisanja upozna javnost o pitanjima iz svog djelokruga rada i mjerama za njihovo rješavanje koje je od neposrednog interesa za građane.

Član 26

Komandir/ka Službe može uskratiti davanje podataka i obavještenja javnosti ako podaci, odnosno obavještenja predstavljaju službenu tajnu ili ako bi davanje tih podataka, odnosno obavještenja bilo u suprotnosti sa interesima Službe i društvenim interesima utvrđenim zakonom.

Služba je dužna da drugim organima i građanima, kao i svojim zaposlenima, učini dostupnim podatke i informacije koje proizilaze iz poslova i zadataka Službe, izuzev podataka i informacija koje predstavljaju službenu tajnu.

Član 27

Obavještenja, podatke i informacije za sredstva javnog informisanja može davati samo komandir/ka Službe ili lice koje komandir/ka za to ovlasti.

VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 28

U Službi se pored poslova i zadataka komandira/ke i njegovog/ne zamjenika/ce utvrđuju zadaci i poslovi za još 26 izvršilaca/teljki.

Sistematizacija radnih mjesta i službenih zvanja, kao i uslova za njihovo vršenje, sa brojem izvršilaca/teljki, je sljedeći:

r. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	br. izvršilaca /teljki	opis poslova
1.	<p>komandir/ka Službe zaštite i spašavanja (visoki rukovodni kadar-nivo 2)</p> <p>visoka stručna sprema, VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja; da ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -komanduje i rukovodi radom Službe; -zastupa i predstavlja jedinicu i ovlašćen/a je da izda punomoć za njeno zastupanje; -obezbjeđuje zakonitost rada i izvršavanje propisanih obaveza, te u tom cilju ima pravo i dužnost da u skladu sa zakonom predloži predsjedniku/ci Opštine obustavljanje akata ili pojedinih njihovih odredbi za koje smatra da su u suprotnosti sa zakonom; -obezbjeđuje uslove za sprovođenje propisa o zaštiti tajnosti podataka; -donosi Program rada; -donosi nacrt Plana i Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca-spasilaca; -izdaje naredbe svim zaposlenima koje se odnose na operativno i drugo izvršavanje poslova; -upućuje operativne jedinice van teritorije Opštine Kotor u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanja; -rukovodi akcijom gašenja požara velikih razmjera; -izdaje naredbe o pripravnosti kao i naredbe o

		<p>prestranku pripravnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> -raspoređuje službenike na radna mjesta; -odlučuje o izboru kandidata prijavljenih na interne i javne oglase; -donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe, -odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Službi; -određuje primjenu rasporeda radnih dana; -naređuje prekovremeni rad u skladu sa zakonskim propisima; -raspoložuje sredstvima za materijalne troškove, sredstvima za posebne namjene i sredstvima opreme; -izdaje naloge za službena putovanja; -saziva kolegijum i rukovodi njegovim radom; -ostvaruje saradnju sa vatrogasnim društvima i drugim službama zaštite; -sarađuje sa organima i službama Opštine Kotor i drugim organima; -daje informacije o radu Službe; -obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz prava i dužnosti starješine posebne službe, odnosno starješine Službe zaštite i spašavanja određenih zakonom, Statutom opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim propisima
--	--	--

2.	<p>zamjenik/ca komandira/ke Službe zaštite i spašavanja (visoki rukovodni kadar-nivo 3)</p> <p>visoka stručna sprema, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja; da ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti</p>	1 <ul style="list-style-type: none"> -zamjenjuje komandira/ku u slučaju njegove/njene odsutnosti ili spriječenosti sa svim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima u poslovima vezanim za požarnu aktivnost; -vrši nedjeljni i mjesečni pregled opreme i vatrogasnih sredstava zajedno sa komandantom/kom Službe; -rukovodi akcijom gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine; -obavlja poslove i zadatke rukovođenja i koordinacije, pomaže komandiru/ki na organizaciji i koordinaciji poslova i zadataka; -izvještava komandira/ku o radu i stanju Službe i predlaže mjere za unapređenje rada; -redovno kontroliše pripravnost i snabdjevenost Službe za izvršavanje operativnih zadataka; -sprovodi stručnu obuku i vježbe; -učestvuje i vrši stručni nadzor pri puštanju u rad novih ili remontovanih aparata, mašina i uređaja; -vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir/ka
	<p>vatrogasac-spasilac-vođa smjene (izvršni kadar nivo 3)</p> <p>srednja stručna sprema (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i</p>	<ul style="list-style-type: none"> -vrši pregled opreme i vatrogasnih sredstava prilikom predaje smjene nakon svake upotrebe na intervencijama ili na održavanju vatrogasnih vježbi; -obavlja poslove i zadatke organizacije i rasporeda poslova u Službi, neposredno kontroliše izvršenje poslova i zadataka i učestvuje u njihovoj

3.	spašavanja, da ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti, vozački ispit „C“ kategorije	5	realizaciji; -vrši analizu izvršenih zadataka svakog učesnika na intervenciji; -sprovodi godišnji program i plan Službe; -analizira izvršenje programa i planova i podnosi izvještaj komandiru/ki; -vodi i organizuje operativnu evidenciju smjene; -odgovoran/a je za bezbjednost opreme kojom raspolaže smjena; -rukovodi i koordinira na intervencijama gašenja požara; -obezbjeduje islednim organima tragove, odnosno uslove koji su od uticaja za utvrđivanje uzroka požara; -komandiru/ki Službe podnosi izvještaj o izvršenoj intervenciji; -vrši analizu izvršenih intervencija zajedno sa zamjenikom/com komandira/ke; -odgovoran/a je za čistoću i ispravnost vozila, sprava i opreme kao i za snadbjevenost sa sredstvima za gašenje; -vrši dežurnu službu kada je pored dežurnog odgovoran i za obezbjeđenje objekta i sredstava Službe zaštite; -odgovoran/a je za disciplinu, urednost radnika odjeljenja kao i za sprovođenje mjera zaštite na radu; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu stavi u zadatak komandir/ka i zamjenik/ca komandira/ke
	vatrogasac-spasilac (izvršni kadar nivo 3) srednja stručna sprema (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja)		-obavlja poslove i zadatke protivpožarne zaštite, radi u ekipi sa određenom ulogom i zadacima; -neposredno učestvuje na

4.	najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, da ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti	8	<p>intervencijama gašenja požara i spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama;</p> <p>-pri gašenju požara obezbjeđuje i čuva tragove uzroka požara;</p> <p>-rukuje svim spravama za spašavanje ljudi i materijalnih dobara i spravama za gašenje požara;</p> <p>-učestvuje u otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda;</p> <p>-održava vatrogasne sprave i opremu (čišćenje, pranje, podmazivanje, popravak i sl.);</p> <p>-obavlja i dežurnu službu u objektima Službe zaštite kao i na objektima van nje na kojima je organizovano protivpožarno dežurstvo i vodi knjigu dežurstva koju je po predaji smjene obavezan dati na uvid komandiru/ki Službe;</p> <p>-poslije Intervencije vozilo snadbijeva sredstvima za gašenje, te spravama i opremom;</p> <p>-po potrebi vrši poslove i zadatke svoje uže specijalnosti vezane za kvalifikaciju koju posjeduje;</p> <p>-kroz redovnu stručnu-praktičnu i teorijsku nastavu i izvođenje vatrogasnih vježbi stručno se obučava i usavršava;</p> <p>-obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi i nalogu komandira/ke ili njegovog/ne zamjenika/ce;</p> <p>-obavlja i druge poslove i zadatke</p>
----	---	---	---

5.	<p>vatrogasac-spasilac-vozač (izvršni kadar nivo 3)</p> <p>srednja stručna sprema (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, da ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti, vozački ispit „C“ kategorije</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> -upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom; -rukuje vatrogasnim uređajima na vozilu prilikom intervencija gašenja požara i pružanja pomoći u elementarnim i drugim nepogodama; -učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama kao vatrogasac-spasilac; -stara se o održavanju motornih vozila, vatrogasnih pumpi i drugih uređaja i opreme; -samostalno otklanja manje kvarove na vozilima, a pri većim opravkama pomaže automehaničaru u otklanjanju kvara; -vrši detaljan pregled vozila i alata koji prima u smjenu i odgovoran je za nastale manjkove alata i opreme na vozilima; -odgovoran/a je za sastavljanje dijelova koji pripadaju vozilu; -vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila, pumpi, alata; -odgovoran/a je da vozila uvijek budu obezbjeđena sredstvima za gašenje požara/prah, voda/ kao i potrebnim gorivom, mazivom i dr.; -utvrđuje ispravnost i stanje opreme po inventaru i nađeno stanje unosi u listu odnosno knjigu primopredaje; -prijavljuje neposrednom rukovodiocu odmah i bez odlaganja bilo kakve
----	---	---	---

			<p>kvarove, nelogičnosti i štete nastale na vozilima i spravama, a u knjigu primopredaje evidentira vrijeme uočavanja i upoznavanje neposrednog rukovodioca sa nastalom štetom ili kvarom na vozilima ili opremi;</p> <p>-obavlja dužnost dežurnog u objektu;</p> <p>-poslije intervencije snadbijeva vozilo gorivom, mazivom kao i sredstvima za gašenje;</p> <p>-neposredno i redovno obavlja dnevni, nedjeljni i vanredni pregled vozila i drugih tehničkih sredstava i opreme;</p> <p>-vodi redovno i uredno knjigu primopredaje vozila i druge opreme;</p> <p>-obavlja i druge poslove i zadatke koje mu stavi u zadatak vođa smjene, zamjenik/ca komandira/ke i komandir/ka</p>
6.	<p>vatrogasac-spasilac-serviser (izvršni kadar nivo 3)</p> <p>srednja stručna sprema (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti</p>	1	<p>-vrši poslove servisiranja protivpožarnih, izolacionih aparata i aparata pod pritiskom, ukoliko za to postoje uslovi;</p> <p>-odgovoran je za održavanje čistoće i urednost radnih prostora servisa te ispravnost sprava i opreme u istom;</p> <p>-obavlja kontrolu i servisiranje aparata i u prostoru naručioca usluga, po nalogu neposrednog rukovodioca;</p> <p>-učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine kao vatrogasac, po naredbi zamjenika komandira i komandira.</p>

7.	vatrogasac-spasilac-operativni-dežurni (izvršni kadar nivo 3) srednja stručna sprema (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, da ispunjava uslov u pogledu psihofizičke sposobnosti	4	-prima prijave prispjele telefonskim putem i iste odmah prosljeđuje vođi smjene; -vrši provjeru tačnosti prijave; -vodi evidenciju o svim pozivima i prijavama sa upisivanjem tačnog vremena prijave i vrijeme polaska jedinice na teren kao i sva dešavanja do povratka jedinice sa terena; -učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine kao vatrogasac po naredbi vođe smjene, zamjenika/ce komandira/ke i komandira/ke; -vrši i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi vođa smjene, zamjenik/ca komandira/ke i komandir/ka
----	---	---	--

Član 29

U Službi se vrši raspored poslova i zadataka na službenike sa opisom osnovnih karakteristika poslova i zadataka i utvrđuju uslovi u pogledu stepena i vrste školske sprema koja je potrebna za vršenje tih poslova i zadataka, uslovi u pogledu dužine potrebnog radnog iskustva, te drugi posebni uslovi potrebni za njihovo vršenje.

Član 30

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih operacija koje može da obavlja jedan ili više izvršilaca/teļiki sa jednakim ili približno jednakim radnim sposobnostima.

Član 31

Poslove i zadatke iz djelokruga Službe zaštite vrše zaposleni/e u Službi na način koji je utvrđen zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.
Određeni poslovi u Službi zaštite obavljaju se van Službe kada vršenje tih poslova nije neposredno vezano za izvršenje poslova ili kada se njihovo vršenje povjerava jednom izvršiocu.

Član 32

Svaki zaposleni/a, koji/a radi na određeno radno mjesto u Službi, pored opštih uslova određenih Zakonom mora ispunjavati i posebne uslove:

- da ima najmanje III stepen stručne sprema,
- da nije stariji od 25 godina, kod prvog zasnivanja radnog odnosa,
- da je fizički i psihički zdravstveno sposoban za vršenje poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- da ima propisano radno iskustvo;

- položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, osim za pripravnike.

Član 33

Probni rad, u trajanju od jedne godine, je obavezan za službenika/cu, odnosno namještenika/cu, koji/a prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi. Praćenje i ocjenjivanje probnog rada vrši komandir/ka Službe, u skladu sa zakonom.

VIII BROJ PRIPRAVNIKA KOJI SE PRIMAJU U RADNI ODNOS I USLOVI ZA NJIHOV PRIJEM

Član 34

U Službi se može zasnovati radni odnos sa pripravnicima sa srednjom stručnom spremom.

O vrsti školske spreme i broju pripravnika odlučuje komandir/ka Službe, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

IX PRELAZNE I IZVRŠNE ODREDBE

Član 35

Raspoređivanje vatrogasaca-spasilaca u Službi izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Neraspoređenim službenicima i namještenicima pripadaju prava i obaveze koje su utvrđene Zakonom o zaštiti i spašavanja, Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima i opštim propisima o radu.

Član 36

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe zaštite i spašavanja, broj: 15-19895/19 od 26.12.2019.godine.

Član 37

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Broj: 15-070/23-472
Kotor, 13.01.2023.godine





Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Br: 01-070/23-472/3

Kotor, 26.01.2023.godine

Za: Službu zaštite i spašavanja

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe zaštite i spašavanja broj 15-070/23-472 od 13.01.2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe zaštite i spašavanja broj 15-070/23-472 od 13.01.2023. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove, utvrđene članovima 23 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 60/22). Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

Predsjednik Opštine

Vladimir Jokić

Opština Kotor

Br. 15-100/23-7964

13.04.2023

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“ br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), Služba zaštite i spašavanja Opštine Kotor, koju zastupa Maksim Mandić, komandir Službe (u daljem tekstu: Poslodavac) s jedne strane i Aleksandar Maslovar, JMBG [REDACTED] iz Kotora (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane, zaključuju

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1

Ovim ugovorom reguliše se radni odnos između Poslodavca i Zaposlenog i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 2

Predmet ovog ugovora je obavljanje i izvršavanje zadataka protivpožarne zaštite, neposredno učestvovanje na intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama, obezbjeđivanje i čuvanje tragova uzroka požara, rukovanje svim spravama za spašavanje ljudi i materijalnih dobara i spravama za gašenje požara, održavanje vatrogasnih sprava i opreme, snadbijevanje vozila sredstvima za gašenje, te spravama i opremom.

Član 3

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme od 01.04.2023. godine do 27.09.2023. godine.

Član 4

Poslodavac se obavezuje da će Zaposlenom platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u bruto iznosu od 1.045,27 €. Uplata zarade i isplata će se vršiti preko NLB banke, na žiro račun broj: [REDACTED]

Na bruto iznos iz stava 1 ovog člana ugovora obračunavaju se doprinosi, porezi i prerez porezu, u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

Član 5

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć Zaposlenom.

Član 6

Zaposleni prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih ugovorom i prema dogovoru sa Poslodavcem.

Član 7

Ugovor prestaje:
- istekom ugovorenog perioda;
- sporazumom između Zaposlenog i Poslodavca ili
- otkazom ugovora od strane Poslodavca ili Zaposlenog, prema uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 8

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijskog i invalidskog osiguranja za Zaposlenog za navedeni period u skladu sa zakonom.

Član 9

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 10

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, 1 (jedan) za Zaposlenog, 4 (četiri) za nadležne organe Opštine Kotor, 1 (jedan) za Poslodavca.

ZAPOSLENI

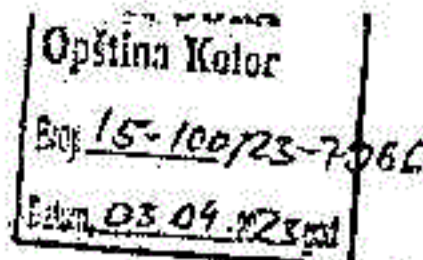
Aleksandar Maslover
MASLOVAR ALEKSANDAR



Dostavljeno:

1. imenovanom
2. Sekretarijatu 02
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 15
5. U dosija
6. Arhivi

ZA



Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“ br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), Služba zaštite i spašavanja Opštine Kotor, koju zastupa Maksim Mandić, komandir Službe (u daljem tekstu: Poslodavac) s jedne strane i Bojan Pavličević, JMBG [REDACTED] iz Kotora (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane, zaključuju

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1

Ovim ugovorom reguliše se radni odnos između Poslodavca i Zaposlenog i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 2

Predmet ovog ugovora je obavljanje i izvršavanje zadataka protivpožarne zaštite, neposredno učestvovanje na intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama, obezbjeđivanje i čuvanje tragova uzroka požara, rukovanje svim spravama za spašavanje ljudi i materijalnih dobara i spravama za gašenje požara, održavanje vatrogasnih sprava i opreme, snadbijevanje vozila sredstvima za gašenje, te spravama i opremom.

Član 3

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme od 01.04.2023.godine do 27.09.2023.godine.

Član 4

Poslodavac se obavezuje da će Zaposlenom platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u bruto iznosu od 1.045,27 €. Uplata i isplata naknade-zarade će se vršiti preko Prve banke, na žiro račun broj [REDACTED]. Na bruto iznos iz stava 1. ovog člana ugovora obračunavaju se doprinosi, porezi i prirez porezu, u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

Član 5

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć Zaposlenom.

Član 6

Zaposleni prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih ugovorom i prema dogovoru sa Poslodavcem.

Član 7

Ugovor prestaje:

- istekom ugovorenog perioda;
- sporazumom između Zaposlenog i Poslodavca ili
- otkazom ugovora od strane Poslodavca ili Zaposlenog, prema uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 8

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijskog i invalidskog osiguranja za Zaposlenog za navedeni period u skladu sa zakonom.

Član 9

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 10

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka: 1 (jedan) za Zaposlenog, 4 (četiri) za nadležne organe Opštine Kotor i 1 (jedan) za Poslodavca.

ZAPOSLENI

Bojan Pavličević

Pavličević B.



Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. Sekretarijatu 02
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 15
5. U dosije
6. Arhivi

CRNA GORA
Opština Kotor
br. 15-100/23-7965
03.09.2023.

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“ br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), Služba zaštite i spašavanja Opštine Kotor, koju zastupa Maksim Mandić, komandir Službe (u daljem tekstu: Poslodavac) s jedne strane i Jovan Vujačić, iz Kotora, JMBG [REDACTED] iz Kotora (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane, zaključuju

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1

Ovim ugovorom reguliše se radni odnos između Poslodavca i Zaposlenog i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 2

Predmet ovog ugovora je obavljanje i izvršavanje zadataka protivpožarne zaštite, neposredno učestvovanje na intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama, obezbjeđivanje i čuvanje tragova uzroka požara, rukovanje svim spravama za spašavanje ljudi i materijalnih dobara i spravama za gašenje požara, održavanje vatrogasnih sprava i opreme, snadbijevanje vozila sredstvima za gašenje, te spravama i opremom.

Član 3

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme od 01.04.2023.godine do 27.09.2023.godine.

Član 4

Poslodavac se obavezuje da će Zaposlenom platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u bruto iznosu od 1.045,27 €.

Uplata zarade i isplata će se vršiti preko Lovćen banke, na žiro račun broj: [REDACTED]

Na bruto iznos iz stava 1 ovog člana ugovora obračunavaju se doprinosi, porezi i prirez porezu, u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

Član 5

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć Zaposlenom.

Član 6

Zaposleni prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih ugovorom i prema dogovoru sa Poslodavcem.

Član 7

Ugovor prestaje:

- istekom ugovorenog perioda;
- sporazumom između Zaposlenog i Poslodavca ili
- otkazom ugovora od strane Poslodavca ili Zaposlenog, prema uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 8

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijskog i invalidskog osiguranja za Zaposlenog za navedeni period u skladu sa zakonom.

Član 9

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 10

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, 1 (jedan) za Zaposlenog, 4 (četiri) za nadležne organe Opštine Kotor i 1 (jedan) za Poslodavca.

ZAPOSLENI

Jovan Vujačić



Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. Sekretarijatu 02
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 15
5. U dosije
6. Arhivi

