

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ

Број: 1057/17

Датум: 22.12.2017.

Мике Петровића Аласа 12-14,
11351 Винча-Београд

На основу члана 32. Статута Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије”, вршилац дужности директора Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије” доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ РЕДУ У
ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ”**

САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
2. УЛАЗАК И ИЗЛАЗАК ИЗ КРУГА	4
2.1. УЛАЗАК И ИЗЛАЗАК ЗАПОСЛЕНИХ И СТРАНАКА	4
2.2. ОВЛАШЋЕЊА ЗА УЛАЗАК У КРУГ	5
2.3. ПРОПУСНИЦЕ ЗА УЛАЗАК У КРУГ	6
2.4. ПРИЈЕМ СТРАНАКА	7
2.5. КОНТРОЛА УЛАСКА И ИЗЛАСКА ИЗ КРУГА	8
2.6. УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ СТВАРИ ИЗ КРУГА	8
2.7. УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ РАДИОАКТИВНИХ МАТЕРИЈАЛА.....	8
3. УЛАЗАК И ИЗЛАЗАК ИЗ КОМПЛЕКСА РАО И РА И РБ	8
4. УЛАЗАК И ИЗЛАЗАК ИЗ ОБЈЕКТА У ПРЕДУЗЕЋУ	9
4.1. ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА У ПРЕДУЗЕЋУ	9
4.2. ИЗРАДА, УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ КЉУЧЕВА.....	9
4.3. УЛАЗАК У ОБЈЕКТЕ И ПРОСТОРИЈЕ ПРЕДУЗЕЋА.....	10
5. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	11
5.1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	11
5.2. ОДНОС ПРЕМА ИМОВИНИ И СЛУЖБЕНИМ АКТИМА	11
5.3. ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА СТРАНАКА И ГРАЂАНА	12
6. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ	12
6.1. САОБРАЋАЈ ВОЗИЛА У КРУГУ	12
6.2. ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА	13
6.3. ИЗГУБЉЕНЕ СТВАРИ	13
6.4. ОРУЖЈЕ.....	13
6.5. ДОМАЋЕ ЖИВОТИЊЕ	14
7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	14

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одредбе овог Правилника проистичу из захтева нуклеарне и радијационе безбедности и сигурности нуклеарних објеката и материјала, а на основу домаћих прописа, обавеза прихваћених на основу ратификованих међународних конвенција и међународних стандарда.

Члан 2.

Овим Правилником уређује се унутрашњи ред у објектима и простору ван објеката Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије” (у даљем тексту: Предузеће) као и начин рада, поступања и понашања запослених и странака за време радног времена, долазак на посао, односно улазак и излазак из круга и објеката, пријем странака и однос према странкама, имовини и радном времену.

Члан 3.

Како Предузеће и Институт за нуклеарне науке „Винча” (у даљем тексту: Институт) користе објекте у једном јединственом простору – *крузу* Предузећа односно Института (у даљем тексту: круг), одредбе под тачком 2. овог Правилника у делу уласка и изласка из круга односе се на запослене и странке Предузећа и Института као и запослене и странке других правних лица у кругу.

Члан 4.

Под објектима у овом Правилнику подразумевају се зграде и просторије у кругу, лабораторије, канцеларије и друге просторије у самим зградама.

Под кругом, у смислу овог Правилника подразумева се целокупан простор унутар спољашње оgrade Предузећа

Под штићеним објектима, у овом Правилнику подразумевају се нуклеарни и радијациони објекти за које су спроведене посебне мере обезбеђења.

Члан 5.

Запосленима у смислу члана 3. овог Правилника сматрају се лица која су засновала радни или уговорни однос.

Станкама у смислу овог Правилника сматрају се лица која по разним основама улазе у круг.

Члан 6.

Послове одржавања реда у Предузећу обавља Одељење физичко-техничке заштите и противпожарне заштите (у даљем тексту: Одељење ФТЗ и ППЗ), које је део Сектора за нуклеарну безбедност.

У складу са Законом о приватном обезбеђењу (у даљем тексту: Закон), послови физичке заштите у Предузећу се обављају са оружјем.

Службеници обезбеђења Одељења ФТЗ и ППЗ, у складу са Законом, морају да поседују Лиценцу за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења – са оружјем.

Члан 7.

За време вршења послова физичке заштите а у складу са Законом, службеник обезбеђења је овлашћен да:

- 1) провери идентитет лица које улази или излази из круга;
- 2) прегледа лице или возило на улазу или излазу из круга;
- 3) забрани неовлашћеним лицима улаз и приступ у круг;
- 4) нареди лицу да се удаљи из Предузећа, ако се лице ту неовлашћено налази;
- 5) упозори лице које својим понашањем или пропуштањем дужне радње може угрозити своју безбедност, безбедност других или изазвати оштећење и уништење имовине;
- 6) привремено задржи лице које је затекао у кругу у вршењу кривичног дела и тежих прекршаја нарушавања јавног реда и мира, до доласка полиције;
- 7) употреби одговарајућа средства принуде.

Примена средстава принуде из члана 7. дозвољена је само ако су се стекли услови и на начине предвиђене Законом.

Члан 8.

Службеници обезбеђења, који непосредно врше послове обезбеђења, дужни су да носе униформу. Униформа се може носити само за време вршења посла.

2. УЛАЗАК И ИЗЛАЗАК ИЗ КРУГА

Члан 9.

На основу Уредбе о мерама безбедности нуклеарних објеката и нуклеарних материјала (у даљем тексту: Уредба) и Безбедносне категоризације објеката Предузећа (у даљем тексту: Категоризација), круг припада зони са ограниченим приступом и при уласку у њу се спроводе мере безбедности дефинисане Уредбом за дату зону.

Контрола кретања робе, возила и људи, у овој зони, дефинисани су радним процедурама и упутствима.

2.1. УЛАЗАК И ИЗЛАЗАК ЗАПОСЛЕНИХ И СТРАНАКА

Члан 10.

У круг могу да улазе запослени и странке.

Улазак и излазак из круга обавља се кроз главне пријавнице, на западној страни круга (према Београду) и на источној страни (према селу Винча).

Капије на пријавницама морају бити затворене (притворене) а рампе спуштене, осим приликом уласка моторних возила, који се одвија у складу са радним процедурама.

На пријавницама је инсталисана картична контрола приступа, тако да свако лице које уђе у круг буде евидентирано у електронском систему.

Централна електронска евиденција улазака и излазака запослених и странки води се у Одељењу ФТЗ и ППЗ.

Члан 11.

У круг није дозвољено уношење ватреног и хладног оружја, муниције, запаљивих и експлозивних материја. Није дозвољено ни уношење алкохола или других психоактивних супстанци.

У круг могу ући само лица са одговарајућом пропусницом односно документом, а у складу са овим правилником.

Улазак у круг није дозвољен лицима која се насилнички или недолично понашају, странкама без документа за идентификацију, као и онима који су неприкладно обучени (кратке панталоне, кломпе, нануле, мајица са бретелама и сл.).

Члан 12.

Лица која улазе у круг дужна су да поступе по захтеву службеника обезбеђења везано за контролу уласка у Предузеће.

Лица која поседују сталне пропуснице, дужна су да их покажу службенику обезбеђења на пријавници и да евидентирају сваки улазак и излазак.

У случају групне посете, докуменат за идентификацију даје на увид лице које води групу (осим у случају групне посете страних држављана).

Лица која улазе личним превозним средством, дужна су да се зауставе на капијама и поступе по ставовима 1. и 2. овог члана, Уколико при томе уносе у круг ствари у сопственом власништву, дужна су да их пријаве службенику обезбеђења на пријавници. Исти поступак је обавезан и при изношењу ствари у сопственом власништву.

Члан 13.

Ван радног времена, у круг могу да уђу само запослени који долазе због неодложних послова, дежурни запослени, као и радници сервисних услуга који долазе по позиву или хитних интервенција (нпр. електродистрибуција).

2.2. ОВЛАШЋЕЊА ЗА УЛАЗАК У КРУГ

Члан 14.

Као овлашћење за улазак у круг служе пропуснице, дозволе у електронском систему и службени дописи.

Члан 15.

За улазак у круг дозволе у електронском систему или дописи се достављају за стране држављане, радника средстава јавног информисања, групне посете и извођаче радова.

Дописе Одељењу ФТЗ и ППЗ, достављају руководиоци организационих јединица (у даљем тексту: ОЈ) или кабинет директора дан раније, док се дописи за извођаче радова који треба да обављају уговорене послове у штићеним објектима, достављају најкасније три (3) дана пре планираног уласка у круг, ради провере и добијања сагласности за улазак.

За достављање дописа о уласку страних држављана, групне посете и радника средстава јавног информисања, руководиоци ОЈ морају да добију сагласност директора.

Изузетно, у круг могу ући лица и на основу обавештења које службеницима обезбеђења на пријавници даје директор Предузећа или за то одређена особа.

2.3. ПРОПУСНИЦЕ ЗА УЛАЗАК У КРУГ

Члан 16.

У круг се може ући са електронском идентификационом картицом, коју добијају запослени као сталну пропусницу или странке као привремену пропусницу.

Стална пропусница је електронска идентификациона картица са сликом, коју запосленом издаје Одељење ФТЗ и ППЗ а на основу писаног захтева.

За лица, за које се тражи пропусница, као и за извођаче радова који треба да обављају уговорене послове у штићеним објектима врши се провера код надлежних државних органа .

Привремена пропусница је електронска идентификациона картица са бројем, коју странци издаје службеник обезбеђења на пријавници, када утврди да су се стекли услови о уласку.

По престанку основа за коришћење сталне пропуснице, корисник је дужан да пропусницу врати Одељењу ФТЗ и ППЗ.

Потребна евиденција о издавању и продужењу важности сталних пропусница води се у Одељењу ФТЗ и ППЗ.

Члан 17.

Запослени и странке су дужни да пропуснице носе истакнуте на видном месту.

Члан 18.

Садржај и изглед пропусница:

Сталне пропуснице за лица у радном односу и Предузећу је беле боје са црним словима и мора да садржи: назив (Јавно предузеће „Нуклеарни објекти Србије”) и исписану реч „ПРОПУСНИЦА” на плавој основи, презиме и име, слику запосленог и број пропуснице.

Сталне пропуснице за лица у радном односу у Институту је беле боје са црним словима и мора да садржи: назив (Институт за нуклеарне науке „Винча”) и исписану реч „ПРОПУСНИЦА” на плавој основи, презиме и име, слику запосленог и број пропуснице.

Сталне пропуснице за лица у уговорном односу у Предузећу је беле боје са црним словима и мора да садржи: назив (Јавно предузеће „Нуклеарни објекти Србије“) и исписану реч „ПРОПУСНИЦА“ на жутој подлози, презиме и име, слику запосленог и број пропуснице.

Сталне пропуснице за лица у уговорном односу у Институту је беле боје са црним словима и мора да садржи: назив (Институт за нуклеарне науке „Винча“) и исписану реч „ПРОПУСНИЦА“ на жутој основи, презиме и име, слику запосленог и број пропуснице.

Сталне пропуснице за стране држављане запослене у уговорном односу у Предузећу је беле боје са црним словима и мора да садржи: назив (Јавно предузеће „Нуклеарни објекти Србије“) и исписану реч „ПРОПУСНИЦА“ на црвеној подлози, презиме и име, слику запосленог и број пропуснице.

Сталне пропуснице за стране држављане запослене у уговорном односу у Институту је беле боје са црним словима и мора да садржи: назив (Институт за нуклеарне науке „Винча“) и исписану реч „ПРОПУСНИЦА“ на црвеној подлози, презиме и име, слику запосленог и број пропуснице.

Сталне пропуснице за лица у радном односу, другог правног лица у кругу, је беле боје са црним словима и мора да садржи: назив (Јавно предузеће „Нуклеарни објекти Србије“ или Институт за нуклеарне науке „Винча“) у зависности ко је омогућио рад другог правног лица у кругу и исписану реч „ПРОПУСНИЦА“ на сивој основи, презиме и име, слику запосленог и број пропуснице.

Привремена пропусница за странке је беле боје и мора да садржи: лого Предузећа и Института и број привремене пропуснице.

За странке држављане Републике Србије привремена пропусница је беле боје и садржи реч „ПОСЕТИЛАЦ“ на жутој подлози.

За странке, стране држављане привремена пропусница је беле боје и садржи реч „VISITOR“ на црвеној подлози.

За странке, извођаче радова привремена пропусница је беле боје и садржи реч „ИЗВОЂАЧ“ на зеленој подлози.

Члан 19.

Забрањује се свака злоупотреба пропусница, укључујући давање сопствене пропуснице лицима која нису овлашћена за улазак у објекте као и коришћење туђе пропуснице за улаз у објекте.

Губитак или уништење сталне пропуснице мора одмах да се пријави руководиоцу ОЈ у ком радник ради.

Надлежни руководиоца ОЈ, на основу поднете пријаве, подноси захтев за издавање дупликата пропуснице Одељењу ФТЗ и ППЗ.

2.4. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Члан 20.

Странка која тражи пријем, приликом уласка у круг, обраћа се службенику обезбеђења у пријавници, а који је дужан да странку најави лицу код кога тражи пријем и поступи по упутству тог лица.

Поступак при пријему странке, дефинише се радном процедуром за улазак.

Члан 21.

Посетиоци не могу да уносе у круг филмске и видео камере и фотографске апарате, осим ако за то немају посебно одобрење директора Предузећа.

Лица којима је одобрено снимање у кругу, могу да снимају само оне објекте и предмете за које су добили одобрење.

2.5. КОНТРОЛА УЛАСКА И ИЗЛАСКА ИЗ КРУГА

Члан 22.

Контролу уласка и изласка из круга обављају службеници обезбеђења на пријавницама.

Службеници обезбеђења на пријавницама, контролишу улаз и излаз лица, возила и материјала и о томе воде потребне евиденције у складу са радним процедурама и упутствима.

2.6. УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ СТВАРИ ИЗ КРУГА

Члан 23.

Ствари и имовина уносе се и износе из круга на основу одговарајућих докумената, а у складу са радним процедурама.

2.7. УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ РАДИОАКТИВНИХ МАТЕРИЈАЛА

Члан 24.

Уношење и изношење радиоактивних материјала обавља се у складу са Споразумом о уношењу и изношењу радиоактивног материјала из круга са Институтом, радном процедуром Предузећа а у сагласности са прописима и унутрашњим актима којима је регулисана заштита од зрачења.

3. УЛАЗАК И ИЗЛАЗАК ИЗ КОМПЛЕКСА РАО И РА И РБ

Члан 25.

Објекти са радиоактивним материјалом смештени су у комплексу РАО и комплексу РА и РБ, одвојени металном оградом од осталог дела круга.

На основу Уредбе и Категоризације, комплекси припадају заштићеној зони и при уласку у њу се спроводе мере безбедности дефинисане за дату зону.

Улазак и рад у овим комплексима дефинисан је радним процедурама о уласцима у комплексе.

4. УЛАЗАК И ИЗЛАЗАК ИЗ ОБЈЕКТА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 26.

На основу Уредбе и Категоризације, пословни објекти Предузећа припадају зони са ограниченим приступом а објекти са нуклеарним и радиоактивним материјалом припадају унутрашњој и виталној зони. При уласку у објекте се спроводе мере безбедности дефинисане Уредбом за зону којој објекти припадају.

Улазак у објекте са нуклеарним или радиоактивним материјалом дефинисан је посебним процедурама за сваки објекат, у зависности којој зони објекат припада.

4.1. ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 27.

Зграда се обележава истицањем табле са званичним бројем зграде и пуним називом ОЈ или друге фирме лоциране у кругу.

Члан 28.

Улаз се обележава ћириличним словима, а просторије арапским бројевима.

Члан 29.

Испред сваке канцеларије ставља се таблица са именом, презименом и функцијом лица које ради у њој.

Члан 30.

На вратима просторија у којима се налази опасна материја, укључујући и радиоактивни и нуклеарни материјал, мора да стоји ознака упозорења прописана одговарајућим прописима.

На уласку у зграду мора да постоји јасно истакнута шема положаја опасне материје у згради, сагласно прописима којима је регулисано руковање опасним материјама.

4.2. ИЗРАДА, УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ КЉУЧЕВА

Члан 31.

Кључеви главних улаза у објекте Предузећа спадају у надлежност Сектора за нуклеарну безбедност.

Члан 32.

Кључеви главних улаза у објекте морају бити у пријавницама Предузећа.

Резервни кључеви главних улаза у објекте налазиће се у ЦАС-у (централна алармна станица)

Поступци са кључевима у пријавницама и ЦАС-у дефинисани су радним процедурама и упутствима.

Члан 33.

Поступци са кључевима споредних улаза у објекте и просторије у објектима дефинишу се радним упутствима, за сваки објекат.

Члан 34.

Цилиндри брава на вратима главних улаза и свих просторија у објектима Предузећа морају бити прилагођени кључу Службе противпожарне заштите.

Списак просторија у које радници Службе противпожарне заштите не улазе утврђује директор Предузећа на предлог надлежног руководиоца ОЈ, а по потреби и руководиоца Сектора за радијациону сигурност и заштиту животне средине.

Члан 35.

Објекте закључавају и откључавају дежурни радници Службе противпожарне заштите у складу са својим радним процедурама.

Члан 36.

Откључавање и закључавање објеката нерадним данима врше радници који улазе у објекте.

Радници Предузећа, ако долазе да раде у дане када Предузеће не ради, узимају кључ од објекта на пријавници по дефинисаној процедури.

Члан 37.

У случају да је у одсуству запосленог, неопходно вршити отварање просторија, плакара и др., при отварању обавезно је присуство најмање два запослена и састављање записника.

4.3. УЛАЗАК У ОБЈЕКТЕ И ПРОСТОРИЈЕ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 38.

У нуклеарне и радијационе објекте радници могу да уђу на начин како је то предвиђено Правилником о заштити од јонизујућих зрачења у Предузећу и документима проистеклим из тог Правилника, за чије спровођење је одговоран руководиоца те ОЈ.

Улазак у остале објекте врши се на основу радних процедура проистеклих из овог правилника.

Члан 39.

Начин уласка и рада у објектима Предузећа за које су предузете посебне мере безбедности, врши се према одговарајућим процедурама и радним налозима за сваки

објекат. За спровођење ових мера одговоран је руководилац активности уз одобрење директора Предузећа о датој активности.

5. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

5.1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Запослени су дужни да поштују распоред радног времена и да се придржавају прописаних мера сигурности и безбедности.

Члан 41.

Запослени су дужни да на посао долазе прикладно одевени. У службеним просторијама морају да буду одевени у складу са захтевом радног места. Запослени који је неприкладно одевен може бити удаљен из службених просторија по налогу непосредног руководиоца.

Члан 42.

Запослени су дужни да се у службеним просторијама придржавају одредби закона којим се уређује забрана пушења у затвореном простору Предузећа.

Директор Предузећа решењем задужују једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења.

Члан 43.

У службеним просторијама строго је забрањено конзумирање алкохолних пића од стране запослених или странака, осим у случају када директор организује пригодну свечаност.

Члан 44.

Запослени је дужан да се придржава и поступа у складу са актима Предузећа.

Члан 45.

Странка која својим понашањем озбиљно нарушава ред и мир у кругу може бити удаљена из Предузећа од стране службеника обезбеђења.

5.2. ОДНОС ПРЕМА ИМОВИНИ И СЛУЖБЕНИМ АКТИМА

Члан 46.

Зграду, канцеларије, заједничке просторије, лабораторије, уређаје и опрему, запослени су дужни да користе са потребном пажњом и чувају од оштећења и квара.

Није дозвољено монтирање, демонтирање или премештање уређаја и опреме у службеним и заједничким просторијама и сеоба инвентара и намештаја без дозволе руководиоца ОЈ Предузећа.

Извођење радова, техничких прегледа и других интервенција у згради и ван ње, у току и ван радног времена, врши се у присуству лица које је одређено од стране руководиоца ОЈ.

Члан 47.

Након завршетка радног времена запослени је дужан да службена акта и документацију за коју је задужен одложи у радни сто, поверљива акта на сигурно место, а запослени који последњи излази да пре изласка из канцеларије затвори прозор, искључи грејна и расхладна тела и угаси светло.

Члан 48.

О чувању печата и штамбиља старају се запослени који су за то задужени, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Члан 49.

У случају нестанка акта, документа, печата и штамбиља, запослени су дужни да одмах о томе обавесте непосредног руководиоца, који је у обавези да обавести руководиоца Сектора за нуклеарну безбедност.

5.3. ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА СТРАНАКА И ГРАЂАНА

Члан 50.

Запослени не могу давати службене изјаве или податке везане за рад предузећа средствима јавног информисања без писане сагласности директора Предузећа.

Службени позиви новинарима да посете Предузеће у циљу писања, односно информисања јавности о раду Предузећа или појединаца, могу бити упућени само уз претходну писану сагласност директора Предузећа.

6. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

6.1. САОБРАЋАЈ ВОЗИЛА У КРУГУ

Члан 51.

У погледу саобраћаја моторних возила у кругу важе општи прописи о безбедности саобраћаја на јавним путевима као и посебни прописи којима се регулише транспорт опасних материја.

Максимална брзина кретања свих возила је четрдесет (40) km/h, осим возила током хитних интервенција (полиција, ватрогасци, хитна помоћ и сл.).

Возила се могу кретати у кругу само по путевима дозвољеним за саобраћај.

Паркирање возила у кругу може да се обавља само на за то одређеним местима. Забрањено је паркирање унутар и непосредно уз безбедносне оgrade, на зеленим површинама, на стазама, поред хидраната, испред улаза у зграде, испред објеката који се штите, а у зимском периоду и на свим саобраћајницама у кругу.

Члан 52.

Возачи моторних возила, изузев возача возила хитне помоћи и ватрогасних возила, не смеју у кругу да употребљавају звучне сигнале, осим у случајевима предвиђеним законским прописима о безбедности саобраћаја.

6.2. ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

Члан 53.

Мере заштите од пожара у Предузећу спроводи Служба противпожарне заштите Предузећа (организационо припада Одељењу ФТЗ и ППЗ) у складу са Законом о заштити од пожара, Планом заштите од пожара Предузећа и другим актима Предузећа везаним за ову област.

6.3. ИЗГУБЉЕНЕ СТВАРИ

Члан 54.

Нађени кључеви од просторија, службени материјали као и друге ствари и заборављена лична документа предају се службеницима обезбеђења на пријавницама Предузећа.

6.4. ОРУЖЈЕ

Члан 55.

Радници Предузећа и друга лица, која долазе у круг не смеју уносити оружје. Лица која носе оружје са собом морају да га предају службенику обезбеђења, на пријавници.

Члан 56.

Оружје у Предузећу могу да носе само службеници обезбеђења, пратиоци новчаних пошиљки до банке у кругу и полицијски службеници МУП-а, који су ангажовани на пословима из своје надлежности, као и лица других државних органа, који обављају службене задатке.

Члан 57.

Службеници обезбеђења Предузећа, у своме раду морају се придржавати одредби Закона о приватном обезбеђењу и аката Предузећа везаних за ову област.

6.5. ДОМАЋЕ ЖИВОТИЊЕ

Члан 58.

Забрањено је уношење домаћих животиња у круг.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

У случају непридржавања одредаба овог Правилника од стране запосленог непосредни руководиоца је дужан да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог.

Члан 60.

Одредбе овог Правилника могу да се мењају или допуњавају на начин и по поступку по коме је донет овај Правилник.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласним таблама Предузећа.



В.Д. ДИРЕКТОРА
ЈП „Нуклеарни објекти Србије”

Далибор Арбутина