

Бр/№: 110-00-32/2019-02

Датум/Date: 18. јул 2019. године

На основу члана 16. став 2. тачка 12) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19) и члана 15. тачка 13) Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије („Службени гласник РС”, број 9/19), Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на V седници одржаној 19. јула 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ РЕДУ У ДИРЕКТОРАТУ ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашњи ред у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат) и понашање запослених и странака у службеним просторијама Директората, и то: обележавање службених просторија; огласна табла; улазак у службене просторије; идентификационе картице-пропуснице; употреба и чување кључева; пријем странака; коришћење службених просторија; видео надзор; филмско, тонско и друго снимање; однос према имовини и службеним актима; дужност обавештавања странака и грађана; одржавање реда и мира; одржавање техничке исправности и извођење радова; противпожарна заштита.

Члан 2.

Под службеним просторијама подразумевају се канцеларије, друге просторије и повезани простори Директората.

Члан 3.

Службене просторије морају бити уредне, чисте и снабдеване противпожарним уређајима.

Директорат предузима мере за несметан приступ службеним просторијама особама са инвалидитетом.

Члан 4.

Одредбе овог правилника односе се на запослене у Директорату и странке.

Запослени у смислу овог правилника су лица у радном односу у Директорату, као и лица која су по другом основу ангажована за обављање послова из делокруга Директората.

Не одлучујте
Београд
22.07.2019

Странке у смислу овог правилника су лица која у вези са делокругом Директората долазе у службене просторије Директората, као и сва друга лица која се било којим поводом затекну у службеним просторијама Директората.

Члан 5.

Физичко-техничко обезбеђење Директората обавља се од стране власника пословног објекта у коме се налази седиште Директората (у даљем тексту: Служба обезбеђења). Послове одржавања чистоће пословних просторија обавља се од стране власника пословног објекта у коме се налази седиште Директората .

Угоститељске услуге запосленима и странкама пружа кафе кухиња у току радног времена Директората.

II. ОБЕЛЕЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 6.

На згради у којој је смештен Директорат мора бити јасно истакнут грб Републике Србије и пун назив Директората у складу са законом.

На улазу у службене просторије Директората мора бити јасно истакнут грб Републике Србије и назив Директората.

Члан 7.

Директор Директората утврђује План распореда службених просторија Директората.

У Плану распореда службених просторија Директората одређују се канцеларије директора Директората, Кабинета директора, унутрашњих јединица у Директорату, самосталних извршилаца и других просторија у Директорату.

Распоред просторија организоваће се на начин да канцеларије намењене за рад на предметима исте врсте буду међусобно повезане.

За пријем (и подизање) поднесака и пошиљки одредиће се, по правилу, просторије у непосредној близини улаза у службене просторије Директората.

Члан 8.

План распореда службених просторија Директората истиче се на видном месту на улазу у службене просторије Директората.

У Плану распореда службених просторија Директората мора бити означено у којим канцеларијама се врши пријем странака и у ком временском интервалу.

Члан 9.

На улазу у канцеларије истиче се назив организационе јединице, лично име, функција или радно место запосленог који у њој ради, а у случају да се у канцеларији врши пријем странака и време одређено за пријем странака.

На улазу у друге просторије Директората истиче се намена просторије.

Канцеларија директора Директората мора бити посебно означена.

Члан 10.

У службеним просторијама Директората забрањено је истицање обележја којима се нарушава углед Директората или доводи у сумњу његова непристрасност.

Члан 11.

О обележавању Директората и службених просторија Директората стара се Сектор за правне, финансијске, опште и послове људских ресурса и међународне сарадње, Одељење за финансијске, опште и послове људских ресурса (у даљем тексту: Одељење).

III. ОГЛАСНА ТАБЛА

Члан 12.

У службеним просторијама Директората на видном месту поставља се огласна табла за објављивање општих аката Директората, упутстава, огласа, саопштења, обавештења и других писмена (у даљем тексту: писмена) у складу са законом, другим прописима и општим актима.

У Директорату се може поставити и електронска огласна табла.

Члан 13.

Руководилац унутрашње јединице Директората која обавља послове писарнице стара се о благовременом и уредном истицању писмена на огласну таблу Директората, односно о њиховом уклањању са огласне табле Директората.

Руководилац унутрашње јединице Директората која обавља послове писарнице саставља белешку о дану истицања, односно уклањања писмена, потписује белешку, оверава је печатом и улаже у одговарајући омот списка предмета.

IV. УЛАЗАК У СЛУЖБЕНЕ ПРОСТОРИЈЕ

Члан 14.

Приликом уласка у службене просторије Директората запослени користе идентификационе картице – пропуснице (у даљем тексту: ИД картице).

Члан 15.

Приликом уласка странака у службене просторије Директората, лице из обезбеђења дужно је да изврши идентификацију увидом у њихове личне исправе, које ће задржати до њиховог изласка из просторија.

Ако је у питању странка која без позива тражи пријем код директора Директората или другог запосленог, Служба обезбеђења дужна је да претходно провери да ли је странки одобрен пријем.

Члан 16.

Забрањен је улазак у службене просторије Директората ван радног времена, а изузетно је дозвољен на основу одобрења директора Директората или лица које овласти у писаној форми на основу претходно поднетог писаног захтева.

Одобрење из става 1. овог члана издаје се у писаној форми.

Члан 17.

У службене просторије Директората није дозвољено уношење ватреног и хладног оружја, муниције, запаљивих и експлозивних материја, као и направа и материја које могу изазвати општу опасност. Није дозвољено ни уношење алкохола и опојних дрога, грејних тела, алата, уређаја за оптичко или звучно снимање, сликање и емитовање (камере, микрофони, радио и ТВ пријемници) и друге сличне ствари и опрема, као ни увођење кућних љубимаца, уношење рекламних производа и пропагандног материјала.

Лица која носе оружје са собом морају да га предају Служби обезбеђења приликом уласка у Директорат.

Оружје у службеним просторијама Директората могу да носе само припадници Службе обезбеђења и полицијски службеници министарства надлежног за унутрашње послове који обављају службене задатке по позиву.

Члан 18.

Улазак у службене просторије Директората није дозвољено лицима под утицајем алкохола и опојних дрога, онима који се насилнички или недолично понашају, лицима без идентификационих исправа, као и онима који су неприкладно обучени у складу са овим правилником.

V. ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ - ПРОПУСНИЦЕ

Члан 19.

Запослени је дужан да преузме ИД картицу и да је носи истакнуту на видном месту за време радног времена.

Приликом преузимања ИД картице запослени је дужан да својеручно потпише Образац 1. Записник о приморедаји приликом преузимања ИД картице који је саставни део овог правилника.

Члан 20.

ИД картица се оверава једном годишње.

У случају губитка или оштећења ИД картице, запослени је дужан да о томе писаним путем обавести Одељење, уз истовремено достављање захтева за издавање нове ИД картице.

Члан 21.

По престанку радног односа, односно ангажовања по другом основу у Директорату, запослени је дужан да ИД картицу врати.

Приликом враћања ИД картице запослени је дужан да својеручно потпише Образац 2. Записник о приморедаји приликом враћања ИД картице који је саставни део овог правилника.

Члан 22.

ИД картица може да се користи и као пропусница за улазак у зграду Владе и других органа, организација и тела јавне управе Републике Србије.

Члан 23.

О преузимању и враћању ИД картица стара се Одељење.

Одељење води Евиденцију о ИД картицама.

VI. УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ КЉУЧЕВА

Члан 24.

Кључеви од улазних врата у службене просторије Директората, чувају се у Сектору за правне, финансијске, опште и послове људских ресурса и међународне сарадње, Одељење за финансијске, опште и послове људских ресурса. .

Један примерак кључева службених просторија Директората поседује директор Директората, а остали запослени један примерак кључева свако за своју канцеларију.

Један примерак кључева службених просторија Директората поседује и припадник Службе обезбеђења.

Забрањена је израда дупликата кључева службених просторија Директората.

Члан 25.

Запослени су обавезни да чувају кључеве од плакара које користе у својим канцеларијама.

Члан 26.

Запослени преузима кључ од канцеларије коју користи даном ступања на рад, а даном престанка радног односа, односно ангажовања по другом основу у Директорату, запослени је дужан да кључ врати.

Приликом преузимања и враћања кључева запослени је дужан да својеручно потпише Образац 3. ЈКП евиденција који је саставни део овог правилника.

Члан 27.

Запослени је дужан да приликом дужег одсуствовања из канцеларије у току радног времена закључа врата канцеларије коју користи.

Члан 28.

У случају да је у одсуству запосленог неопходно извршити отварање закључаног плакара који он користи, обавезно је присуство два запослена и састављање записника.

Члан 29.

О употреби и чувању кључева, као и ЛПК евиденцији стара се Одељење.

VII. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Члан 30.

Запослени врше пријем странака у току редовног радног времена Директората.

Члан 31.

Ван редовног радног времена Директората странке могу примати директор Директората, шеф Кабинета и помоћници директора (у даљем тексту: руководиоци).

Члан 32.

Ван редовног радног времена Директората, запослени могу вршити пријем странака само на основу одобрења директора Директората у писаној форми, које се доставља Служби обезбеђења до 15.30 часова претходног дана за наредни.

Члан 33.

Запослени је дужан да Служби обезбеђења благовремено пријави странку ради евидентирања, а запослени који је примио странку дужан је да странку отпрати до излаза из службених просторија Директората.

Члан 34.

Запослени који примају странке дужни су да упознају странке да није дозвољено дуже задржавање у службеним просторијама.

Служба обезбеђења је овлашћена да странку која се дуже задржава у повезаним просторијама Директората (улаз, ходници, др.) по потреби удаљи.

Члан 35.

О пријему странака води се Евиденција о пријему странака (ПС евиденција).

Образац 4. ПС евиденција саставни је део овог правилника.

О ПС евиденцији стара се Одељење.

VIII. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 36.

Запослени у Директорату дужни су да службене просторије Директората користе у сврхе за које су намењене и да савесно и одговорно чувају канцеларијски намештај и осталу опрему, као и да се придржавају прописаних мера сигурности и безбедности.

У службеним просторијама Директората није дозвољено стварање непримерене буке која омета процес рада (галама, довикивање, прегласни разговор и смех, др.).

Члан 37.

Запослени је дужан да поштује распоред радног времена у Директорату и да ради сваког радног дана у складу са утврђеним радним временом у Директорату.

Запослени је дужан да евидентира време доласка, као и време изласка са посла, како у току радног времена тако и на крају радног времена.

У случају да запослени закасни на посао, дужан је да у писаној форми наведе разлог кашњења на посао.

У случају да запослени излази са посла пре истека радног времена, дужан је да у писаној форми наведе разлог ранијег изласка.

Члан 38.

Право на одмор у току дневног рада запослени користе континуирано у трајању од 30 минута.

Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку и на крају радног времена.

Распоред коришћења права на одмор у току дневног рада одређују непосредни руководиоци.

Члан 39.

О радном времену запослених води се Евиденција о радном времену (РВ евиденција).

Непоштовање одредаба о евидентирању радног времена сматра се повредом радне дисциплине.

Образац 5. РВ евиденција саставни је део овог правилника.

О РВ евиденцији стара се Одељење.

Члан 40.

Запослени су дужни да у службеним просторијама Директората буду прикладно одевени. Запослени који је неприкладно одевен може бити удаљен из службених просторија по налогу непосредног руководиоца, а тај дан евидентира се као неоправдано одсуство са посла.

Под неприкладним одевањем, у смислу овог правилника, подразумева се долазак на посао у непримерено кратким сукњама, блузама са дубоким деколтеом или бретелама, кратким мајицама (жене), односно у кратким панталонама и атлетским мајицама (мушкарци), као и намерно исцепаној или похабаној одећи и неприкладној обући (папуче, нануле и сл.).

Непоштовање одредаба о прикладном одевању запослених сматра се повредом радне дисциплине.

Одредбе из ст. 1-3. овог члана односе се и на странке које улазе у службене просторије, а запослени који примају странке дужна су да их о томе обавесте.

Члан 41.

У службеним просторијама Директората забрањено је конзумирање алкохолних пића и/или опојних дрога од стране запослених и/или странака.

Долазак на посао у пијаном и/или опијеном стању или конзумирање алкохола и/или опојних дрога у току радног времена сматра се повредом радне дисциплине.

Запослени за кога постоји сумња да долази на посао у пијаном и/или опијеном стању може бити подвргнут одговарајућем прегледу у циљу утврђивања чињеничног стања.

Члан 42.

Запослени су дужни да се за време радног времена у службеним просторијама Директората придржавају одредби закона којим се уређује забрана пушења у затвореном јавном простору.

Директор Директората решењем задужује једног или више запослених да контролишу спровођење забране пушења.

Непоштовање одредаба о забрани пушења сматра се повредом радне дисциплине.

Члан 43.

Запослени су дужни да нађене изгубљене ствари (кључеви, службени материјал, лична документа и др.) предају Служби обезбеђења.

У случају нестанка ствари Директората или личне ствари запосленог у Директорату, непосредни руководилац запосленог дужан је да о нестанку ствари обавести директора Директората у циљу предузимања мера у складу са законом.

О изгубљеним стварима које су пронађене од стране запосленог у Директорату води се Евиденција о изгубљеним стварима (ИС евиденција).

Образац 6. ИС евиденција саставни је део овог правилника.

О ИС евиденцији стара се Одељење.

IX. ВИДЕО НАДЗОР

Члан 44.

Видео надзор подразумева непрекидно посматрање у реалном времену монитора на којима се емитује снимак, или посматрање снимљеног материјала са камера постављених у службеним просторијама Директората.

Видео надзора користи се због заштите безбедности запослених и странака, као и због заштите имовине Директората.

Изузетно, смимци видео надзора могу се користити у казненом и/или дисциплинском поступку, или приликом утврђивања материјалне одговорности, у складу са законом.

Члан 45.

Видео надзор подразумева надзор над:

- 1) Улазним/излазним вратима у Директорат и вратима лифта;
- 2) Повезаним просторијама – ходницима;
- 3) Просторијама у којима је смештен сервер/и;
- 4) Просторијама у којима је сала за састанке;
- 5) Сефом у коме се чува службена документација за ознаком тајности.

Видео надзор канцеларија запослених и тоалета није дозвољено.

Аутоматско праћење кретања запослених није дозвољено.

Тајни видео надзор није дозвољен.

Члан 46.

Евиденција видео надзора садржи снимак лица, датум и време снимања и број камере.

На свим камерама и мониторима за видео надзор морају бити подаци о датуму и времену снимања и броју камере.

Директор директората може одобрити у писаној форми коришћење привремено постављених камера за потребе видео надзора за специјалне догађаје који захтевају додатне мере безбедности.

Члан 47.

Директорат је дужан да на видним местима у службеним просторијама Директората истакне обавештење да је простор под видео надзором.

Знак упозорења је формата А5 и на њему је слика камере и јасно видљив назив о видео надзору исписан на српском и енглеском језику.

Истицањем обавештења сматра се да је лице обавештено о обради личних података путем видео надзора.

Сврха видео надзора остварује се у складу са законом и другим прописима који регулишу заштиту података о личности.

Члан 48.

Видео запис се чува са применљивом технологијом у просторији у којој је ограничен приступ лица.

Видео запис о непрекидном снимању чува се у изворном облику 30 дана од дана снимања, а затим се аутоматски брише.

Директор Директората може одредити да се видео запис чува дуже од 30 дана уколико је то потребно ради вођења казненог и/или дисциплинског поступка или ради утврђивања материјалне одговорности.

Није дозвољена било каква обрада снимљеног материјала.

Члан 49.

Систем видео надзора мора бити заштићен од приступа неовлашћених лица.

Директорат обезбеђује контролисани приступ опреми за видео надзор.

Директор Директората одређује у писаној форми једног или више запослених за руковање видео материјалом.

Могућност увида у видео материјале имају запослени из става 3. овог члана.

На радној станици на којој се налазе снимци видео надзора мора постојати могућност накнадног утврђивања да ли су и када поједини подаци о личности били обрађивани, односно ко је вршио увид и обраду.

Члан 50.

Право приступа видео надзору у реалном времену има Служба обезбеђења.

Право посматрања снимљеног материјала имају директор Директората, запослени из члана 49. став 3. овог правилника, као и други запослени у Директорату одређени од стране директора Директората у писаној форми.
О Евиденцији видео надзора стара се Одељење.

X. ФИЛМСКО, ТОНСКО И ДРУГО СНИМАЊЕ

Члан 51.

У службеним просторијама Директората није дозвољено фотографисање, филмско, тонско или телевизијско снимање осим када за одређено ТВ/радио снимање или интервју, на конкретан захтев одређене медијске куће, то одобри директор Директората. Директор Директората о томе одлучује у писаној форми и о томе обавештава Службу обезбеђења најмање 24 часа пре почетка снимања.

Ако је снимање одобрено, директор Директората може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови службених просторија не снимају.

Када се дозволи снимање, новинари, сниматељи и фоторепортери, могу унети у службене просторије уређаје за оптичка и акустичка снимања, с тим што подлежу контроли Службе обезбеђења.

Члан 52.

Директор Директората може одлучити да се одређена дешавања, састанци колегијума директора Директората или други састанци у Директорату фотографишу или тонски сними.

Директор Директората о ситуацији из става 1. овог члана одлучује у писаној форми, образлаже разлоге и обавештава учеснике (запослене и странке) најмање 24 часа пре почетка снимања.

Директор Директората одређује у писаној форми једног или више запослених за руковање и чување фотографија и тонских снимака.

Тајно фотографисање и тонско снимање није дозвољено.

О Евиденцији фотографија и тонских снимака стара се Одељење.

XI. ОДНОС ПРЕМА ИМОВИНИ И СЛУЖБЕНИМ АКТИМА

Члан 53.

Запослени су дужни да се одговорно односе према имовини Директората која им је поверена на руковање и чување.

Члан 54.

Имовина се поверава на руковање и чување на основу Записника о приморедаци приликом преузимања коју потписује запослени који обавља послове економа и запослени коме се имовина поверава на руковање и чување.

Образац 7. Записник о приморедаци приликом преузимања саставни је део овог правилника.

Члан 55.

Имовина се враћа на основу Записника о приморедаци приликом враћања коју потписује запослени који обавља послове економа и запослени коме је имовина поверена на руковање и чување.

Образац 8. Записник о приморедаји приликом враћања саставни је део овог правилника.

Члан 56.

О покретној имовини која се поверава на руковање и чување води се Евиденција о покретној имовини (у даљем тексту: ПИ евиденција).

Образац 9. ПИ евиденција саставни је део овог правилника.

О преузимању и враћању имовине и ПИ евиденцији стара се Одељење.

Члан 57.

На зидовима, вратима и намештају у службеним просторијама није дозвољено држати и качити неприкладне предмете, фотографије, натписе, новинске чланке и др.

Члан 58.

Канцеларијски намештај, канцеларијска опрема и друга имовина могу се за службене потребе уносити и износити из службених просторија само уз одобрење непосредног руководиоца у писаној форми које се предаје Служби обезбеђења приликом уласка и изласка из службених просторија Директората.

Члан 59.

О имовини која се за службене потребе уноси и износи из службених просторија Директората води се евиденција (УИИ евиденција).

Образац 10. УИИ евиденција саставни је део овог правилника.

О УИИ евиденцији стара се Одељење.

Члан 60.

Неовлашћено изношење канцеларијског намештаја, канцеларијске опреме и других ствари из службених просторија подлеже материјалној, кривичној и дисциплинској одговорности.

Члан 61.

Службени акти и друга службена документа чувају се у плакарима, столовима, ормарима, касама и челичним ормарима.

Члан 62.

Након завршетка радног времена запослени је дужан да службене акте и друга службена документа за која је задужен одложи у плакар и да поверљиве акте одложи на сигурно место, а запослени који последњи напусти канцеларију дужан је да пре изласка затвори прозор, искључи компјутер, као и грејна и расхладна тела и угаси светло.

Члан 63.

О чувању печата и штамбиља стара се запослени који је за то задужен, у складу са актом директора Директора.

Члан 64.

У случају нестанка службених аката и других службених докумената, као и печата и штамбиља, запослени је дужан да одмах о томе обавести непосредног руководиоца, Одељење и Службу обезбеђења.

XII. ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА СТРАНАКА И ГРАЂАНА

Члан 65.

Запослени су дужни да у оквиру својих радних обавеза, обавештавају странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и вршења обавеза, делокругу Директората и унутрашње јединице у којој су запослени, начину комуникације и другим подацима битним за јавност рада, као и да се односе са странкама у складу са законом и другим прописима.

Обавештења из става 1. овог члана и сваки други податак о раду Директората запослени не могу давати средствима јавног информисања без одобрења директора Директората у писаној форми.

XIII. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И МИРА

Члан 66.

У току радног времена запослени и њихове странке морају се понашати на начин који обезбеђује ред, мир и тишину у службеним просторијама.

Члан 67.

Запосленима и странкама забрањено је дуже задржавање у пролазним просторијама (ходници, степеништа и др.) и дужни су да их користе за намене којима служе.

Члан 68.

Запослени који својим понашањем озбиљно нарушавају ред, мир и тишину у службеним просторијама Директората могу бити удаљени из службених просторија по налогу непосредног руководиоца.

Поновљено понашање из става 1. овог члана сматра се повредом радне дисциплине.

Члан 69.

Странка која својим понашањем озбиљно нарушава ред, мир и тишину у службеним просторијама Директората може бити удаљена из службених просторија од стране припадника Службе обезбеђења.

Запослени су дужни да странке са којима сарађују упознају са одредбом става 1. овог члана.

XIV. ОДРЖАВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ И ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА

Члан 70.

Запослени су дужни да службене просторије и имовину Директората користе са потребном пажњом и чувају од оштећења и квара.

Члан 71.

Није дозвољено монтирање, демонтирање или премештање уређаја и опреме у службеним просторијама Директората, као ни сеоба намештаја или другог инвентара, без дозволе директора Директората у писаној форми.

Члан 72.

Извођење радова, техничких прегледа и других интервенција у службеним просторијама Директората, у току и ван радног времена, врши се у присуству запосленог кога је одредио директор Директората у писаној форми.

XV. ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

Члан 73.

Мере обезбеђења од пожара у Директорату спроводе се у складу са законом, другим прописом и Правилником о заштити од пожара Директората.

У случају пожара, запослени и Служба обезбеђења дужни су да одмах поступе према постојећим прописима о гашењу пожара.

XVI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

У изузетним околностима директор Директората може да донесе одлуку о доношењу посебних мера о унутрашњем реду у Директорату које ће важити док трају изузетне околности.

Члан 75.

Запослени у Директорату дужни су да се придржавају одредаба овог правилника.

Члан 76.

Понашање запослених које се у складу са овим правилником сматра повредом радне дисциплине подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 77.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

Број: 110-00-32/2019-02
У Београду, _____ године

правник

ПРЕДСЕДНИЦА ОДБОРА

Маја Гојковић, дипл.

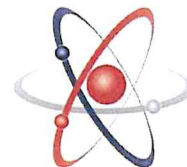




РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије

REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate

СРБАТОМ
SRBATOM



Бр/№:

Датум/Date:

Образац 1.

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ПРИЛИКОМ ПРЕУЗИМАЊА ИД КАРТИЦЕ

Дана _____ године, _____ /навести име и презиме лица/
_____ /навести статус лица у Директорату/ преузео/ла је на коришћење од овлашћеног
лица у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије
_____ /ИД картицу/, у исправном стању.

Овлашћено лице

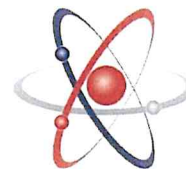
Корисник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије

REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate

СРБАТОМ
SRBATOM



Бр/№:

Датум/Date:

Образац 2.

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ПРИЛИКОМ ВРАЋАЊА ИД КАРТИЦЕ

Дана _____ године, _____ /навести име и презиме лица/
_____/навести статус лица у Директорату/ вратио/ла је овлашћеном лицу у
Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије
_____/ИД картицу/, у _____ (исправном/неисправном) стању.

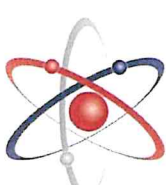
Овлашћено лице

Корисник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије

REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate
СРБАТОМ
SRBATOM



Бр/№:

Датум/Date:

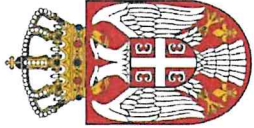
ЛПК ЕВИДЕНЦИЈА

навести назив организационе јединице и др. релевантне податке

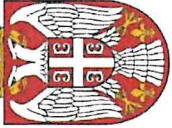
Образац 3.

Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Бр. канц./ Бр. кућача	Датум преузимања	Датум враћања	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	НАПОМЕНА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

Овлашћено лице



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије



REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate
СРБАТОМ
SRBATOM

Бр/№:
Датум/Date:

Образац 4.

ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИЈЕМУ СТРАНАКА (ПС евиденција)

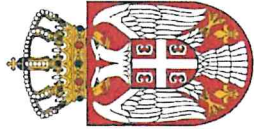
навести назив организационе јединице и др. релевантне податке

Датум:

Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	БР. ИДЕНТИФ. ДОКУМЕНТА	ДОЛАЗАК	ИЗЛАСЦИ	ОДЛАЗАК	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

15.					
16.					

радник Службе обезбеђења



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије



REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate
СРБАТОМ
SRBATOM

Бр/№:

Датум/Date:

Образац 5.

ЕВИДЕНЦИЈА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНОГ (РВ евиденција)

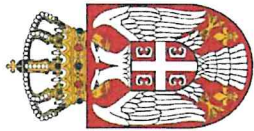
навести назив организационе јединице и др. релевантне податке

Датум:

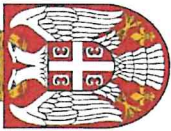
Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	ДОЛАЗАК	ИЗЛАСЦИ	ОДЈАЗАК	НАПОМЕНА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

16.								
-----	--	--	--	--	--	--	--	--

радник Службе обезбеђења



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије



REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate
СРБАТОМ
SRBATOM

Бр/№:

Датум/Date:

Образац 6.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗГУБЉЕНИМ СТВАРИМА (ИС евиденција)

навести назив организационе јединице и др. релевантне податке

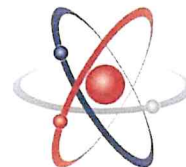
Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	БР. ИДЕНТИФ. ДОКУМЕНТА	НАЗИВ СТВАРИ	ОПИС СТВАРИ	ДАТУМ	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије

REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate

СРБАТОМ
SRBATOM



Бр/№:

Датум/Date:

Образац 7.

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ПРИЛИКОМ ПРЕУЗИМАЊА

Дана _____ године, _____ /навести име и презиме лица/
_____ /навести статус лица у Директорату/ преузео/ла је на коришћење од овлашћеног
лица у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије
_____ /навести врсту покретне имовине/, у исправном стању.

Овлашћено лице

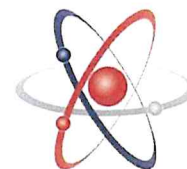
Корисник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије

REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate

СРБАТОМ
SRBATOM



Бр/№:

Датум/Date:

Образац 8.

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ПРИЛИКОМ ВРАЋАЊА

Дана _____ године, _____ /навести име и презиме лица/,
_____ /навести статус лица у Директорату/ вратио/ла је овлашћеном лицу у
Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије
_____ /навести врсту покретне имовине/,
у _____ (исправном/неисправном) стању.

_____ Овлашћено лице

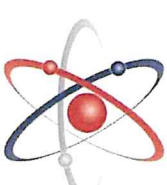
_____ Корисник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије

REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate

СРБАТОМ
SRBATOM



Бр/№:

Датум/Date:

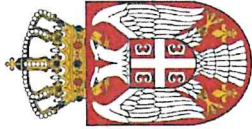
Образак 9.

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (ПИ евиденција)

навести назив организационе јединице и др. релевантне податке

Датум:

Бр.	ВРСТА ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ ПРЕУЗИМАЊА	ДАТУМ ВРАЋАЊА	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	НАПОМЕНА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност
и безбедност Србије



REPUBLIC OF SERBIA
Serbian Radiation and Nuclear Safety
and Security Directorate

СРБАТОМ
SRBATOM

Бр/№:

Датум/Date:

Образац 10.

ЕВИДЕНЦИЈА УИИ

навести назив организационе јединице и др. релевантне податке

Датум:

Бр.	ВРСТА ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ/ВРЕМЕ ИЗНОШЕЊА	ДАТУМ/ВРЕМЕ УНОШЕЊА	ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	НАПОМЕНА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

Овлашћено лице
