

На основу члана 16. став 2. тачка 3) и члана 243. став 1. Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, број 95/18 и 10/19), Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на седници одржаној дана 14. децембра 2021. године, доноси:

## **СТАТУТ ДИРЕКТОРАТА ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом уређују се следеће: положај и облик организовања Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат); седиште и ознаке Директората (назив, печат, штамбиљ, графички амблем и стилизовани образац); органи Директората; заступање Директората; послови Директората; унутрашње уређење Директората; основна права, обавезе и одговорности запослених; акти Директората; извори финансирања; планирање рада и пословања; интерна финансијска контрола; извештаји; јавност рада и информисање; службена тајна и заштита података о личности; заштита на раду и заштита животне средине; сарадња у обављању послова Директората; престанак рада Директората; друга питања од значаја за рад Директората.

#### **Члан 2.**

Директорат је основан Законом о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности (у даљем тексту: Закон), као самостално и функционално независно регулаторно тело које врши регулаторне, стручне и са њим повезане извршне послове у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, у складу са Законом.

#### **Члан 3.**

Директорат је правно лице са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом и овим статутом.

Директорат је уписан у регистар Привредног суда у Београду, у регистарски уложак бр. 5-1203-00, на основу Решења бр. 3 Фи 889/2018 од 11.12.2018. године.

За обављање послова из своје надлежности Директорат за свој рад одговара Влади Републике Србије.

#### **Члан 4.**

Седиште Директората је у Београду, у улици Теразије 41А/IV.

Поштанска адреса Директората је: Теразије 41А/IV, 11000 Београд, Република Србија.

Електронска пошта Директората је: [info@srbatom.gov.rs](mailto:info@srbatom.gov.rs)

Интернет страница Директората је: [www.srbatom.gov.rs](http://www.srbatom.gov.rs).

## Члан 5.

Директорат послује под називом: Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије.

Скраћени назив Директората на ћириличном писму је: СРБАТОМ.

Скраћени назив Директората на латиничном писму је: *SRBATOM*.

Назив Директората на енглеском језику је: *Serbian Radiation and Nuclear Safety and Security Directorate*.

## Члан 6.

Директорат у свом раду употребљава српски језик и ћирилично писмо.

У остваривању међународне сарадње Директорат употребљава енглески језик, односно други релевантни страни језик.

## Члан 7.

Директорат има печате, штамбиље, графички амблем (у даљем тексту: лого) и стилизован образац (у даљем тексту: меморандум).

Актом директора Директората уређује се начин употребе и чувања печата и штамбиља, логоа и меморандума Директората.

## Члан 8.

Директорат има 9 (девет) великих и 2 (два) мала печата.

Министарство државне управе и локалне самоуправе је Решењем бр. 031-05-377/2018-11 од 12. децембра 2018. године дало сагласност на следећу садржину и изглед печата Директората како следи:

### А) Велики печати

1. Република Србија;
2. Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије;
3. У дну печата исписано је седиште - Београд;
4. У средини печата је мали грб Републике Србије;
5. Пречник печата износи 32 мм;
6. Печати носе редне бројеве – римске цифре од I до IX.

### Б) Мали печати

1. Република Србија;
2. Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије;
3. У дну печата исписано је седиште - Београд;
4. У средини печата је мали грб Републике Србије;
5. Пречник печата износи 22 мм;
6. Печати носе редне бројеве – римске цифре од I и II.

## Члан 9.

Директорат има меморандумски штамбиљ и 3 (три) аутоматска заводна штамбиља.

Меморандумски штабил Директората је правоугаоног облика димензије 20x50 mm и садржи следећи текст: „Република Србија, Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије“ и рубрика за упис датума поднеска и текст „Београд“.

Аутоматски заводни штабилји су правоугаоног облика, димензија 80x35 mm, обележени арапским бројевима 1-3, и следећег су садржаја и изгледа:

Република Србија  
Директорат за радијациону и нуклеарну  
сигурност и безбедност Србије  
Писарница  
Примљено:

Орган	Орг.јед.	Број	Прилог	Вредн.

#### Члан 10.

За употребу печата и штабиља одговоран је директор Директората, односно лице које овласти у писаној форми.

Печати и штабилји Директората морају се посебно чувати и обезбедити од неовлашћеног коришћења и злоупотреба.

#### Члан 11.

Лого Директората се састоји од стилизованог модела атома у чијем центру је језгро у облику круга црвене боје око кога се налазе 3 (три) стилизоване електронске орбитале у облику елипсе са међусобним углом од 60 степени, и то сиве, црвене и плаве боје са круговима исте боје који представљају електроне.

Графичко решење логоа Директората је:



#### Члан 12.

Директорат у пословној преписци користи меморандум који садржи:

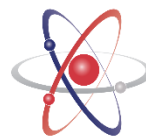
1) у горњем заглављу - грб Републике Србије са крајње леве стране, назив Директората на српском језику (РЕПУБЛИКА СРБИЈА, Директорат за радијациону и нуклеарну сигурности и безбедност Србије) и енглеском језику (REPUBLIC OF SERBIA, Serbian Radiation and Nuclear Safety and Security Directorate) који су одвојени хоризонталном сивом цртом, скраћени назив Директората на ћириличном писму (СРБАТОМ) и латиничном писму (SRBATOM) у средини, и лого Директората, са крајње десне стране. Боја слова је сива, осим боје слова скраћеног назива на српском језику која су плаве боје. Испод грба Републике Србије са крајње леве стране је ознака и место за Бр/№:, а испод наведеног је ознака и место за Датум/Date:;

2) у доњем заглављу – адреса Директората (Теразије 41А/IV спрат, 11 000 Београд, Република Србија), број телефона Директората (тел. +381 11 455 0 500) адреса електронске поште Директората (е-mail: [info@srbatom.gov.rs](mailto:info@srbatom.gov.rs)) и интернет страница Директората ([www.srbatom.gov.rs](http://www.srbatom.gov.rs)). Боја слова и бројева је светло плава.

Изглед меморандума Директората је:



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:

Теразије 41а, IV спрат, 11000 Београд, Република Србија · тел: +381 11 455 0 500 · е-пошта: [info@srbatom.gov.rs](mailto:info@srbatom.gov.rs) · [www.srbatom.gov.rs](http://www.srbatom.gov.rs)

41a Terazije St, Floor 4, 11000 Belgrade, Republic of Serbia · phone: +381 11 455 0 500 · e-mail: [info@srbatom.gov.rs](mailto:info@srbatom.gov.rs) · [www.srbatom.gov.rs](http://www.srbatom.gov.rs)

У пословној преписци са органима државне управе и службама Владе, као и другим државним органима, организацијама, јавним агенцијама, институцијама и телима, може се користити само меморандум.

За потребе преписке са корисницима услуга Директората, унутрашње јединице Директората, могу користити меморандум, по потреби допуњен са следећим елементима: пуним називом унутрашње јединице и бројевима телефона унутрашње јединице.

За потребе обављања послова који се односе на инспекцијски надзор, користи се меморандум који је допуњен следећим елементима: И Н С П Е К Ц И Ј А

## II. ОРГАНИ ДИРЕКТОРАТА

### Члан 13.

Органи Директората су Одбор и директор, које именује Влада.

Мандат, услови за именовање и разлози за разрешење чланова Одбора и директора прописани су Законом.

На директора и чланове Одбора примењују се прописи у области борбе против корупције.

### Члан 14.

Одбор Директората има председника и четири члана.

Председника Одбора Директората именује Влада из реда чланова Одбора Директората.

Председник Одбора Директората има заменика кога на конститутивној седници бира Одбор Директората већином гласова укупног броја својих чланова.

## Члан 15.

Одбор Директората:

- 1) припрема нацрте стратегија прописане Законом;
- 2) усваја програме и планове прописане Законом;
- 3) доноси Статут Директората;
- 4) доноси правилнике и друге прописе и упутства у складу са Законом;
- 5) усваја годишњи програм рада;
- 6) усваја Финансијски план;
- 7) прати, оцењује и даје предлоге директору за унапређење радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;
- 8) прати развој области од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност и управљање радиоактивним отпадом у свету и подстиче трансфер знања;
- 9) прати примену и предлаже измене и допуне прописа из области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности и управљања радиоактивним отпадом;
- 10) усваја годишњи извештај о раду и пословању и финансијски извештај;
- 11) учествује у припреми годишњег извештаја о спровођењу мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности и управљања радиоактивним отпадом;
- 12) предлаже мере санације у ванредним догађајима;
- 13) доноси опште акте утврђене Статутом;
- 14) доноси пословник о свом раду;
- 15) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

## Члан 16.

Председник Одбора Директората:

- 1) сазива седнице Одбора и председава тим седницама;
- 2) предлаже дневни ред за седнице Одбора;
- 3) покреће расправу о одређеним питањима из делокруга Одбора;
- 4) потписује акта која доноси Одбор;
- 5) стара се о примени Статута и других општих аката Директората;
- 6) обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима Директората.

Заменик председника Одбора Директората замењује председника Одбора у његовом одсуству у складу са пословником о раду Одбора Директората.

## Члан 17.

Одбор Директората ради и одлучује на седницама.

Одбор Директората одлучује већином гласова укупног броја чланова Одбора Директората.

У раду Одбора Директората на седницама учествује директор Директората, односно у његовом одсуству лице које је овластио у писаној форми да га замењује.

Одбор Директората може одлучити да седницама присуствују и независни стручњаци у појединим областима од значаја за рад Директората.

Одбор Директората може да овласти директора Директората да у периоду између две седнице одлучује о појединим питањима из делокруга рада Одбора Директората, уз обавезу да на првој наредној седници донете одлуке поднесе на сагласност.

Начин рада Одбора Директората утврђује се пословником о раду којим се нарочито уређују начин сазивања и одржавања седница, начин рада на седници, доношење аката и одлука, као и друга питања у вези с радом на седници.

## **Члан 18.**

Председник и чланови Одбора Директората имају право на месечну нето накнаду за свој рад, у складу са прописима којима се одређују критеријуми и мерила за утврђивање висине накнаде за рад председника и чланова управног односно надзорног одбора јавних агенција и других облика организовања.

Ако се пребивалиште, односно боравиште председника или члана Одбора Директората налази ван седишта Директората, то лице има право и на накнаду путних трошкова и дневница, у складу са законом и општим актом Директората.

Средства за накнаде из ст. 1. и 2. овог члана утврђују се финансијским планом Директората.

## **Члан 19.**

Директора Директората именује и разрешава Влада.

Директор заснива радни однос уговором о раду, у складу са прописима којима се уређују радни односи.

Уговор о раду са директором Директората закључује председник Одбора Директората.

Директор Директората је у радном односу у Директорату са пуним радним временом.

## **Члан 20.**

Директор Директората:

- 1) заступа и представља Директорат;
- 2) организује рад и руководи радом Директората;
- 3) предлаже акте које доноси Одбор;
- 4) извршава одлуке Одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- 5) стара се о законитости рада и одговара за коришћење и располагање финансијским средствима и имовином Директората;
- 6) доноси правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- 7) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Директорату;
- 8) доноси управне акте у складу са законом;
- 9) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Директората.

Колегијум директора Директората је пословно консултативно тело које, поред директора Директората, чине шеф Кабинета директора, помоћници директора, специјални саветник за надзор, као и руководиоци унутрашњих јединица које директор Директората именује у писаној форми.

Састанцима колегијума могу да присуствују и други извршиоци у Директорату, по позиву.

## **III. ЗАСТУПАЊЕ ДИРЕКТОРАТА**

### **Члан 21.**

У правном промету у земљи и иностранству Директорат заступа директор.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу пуномоћје у писаној форми за заступање Директората у складу са законом.

Пуномоћник не може без одобрења директора своје пуномоћје пренети на друго лице.

Пристанак директора на пренос пуномоћја мора бити у писаној форми.

## Члан 22.

Директор може, посебним пуномоћјем у писаној форми, одређене послове из свог делокруга, пренети на друге запослене у Директорату.

## Члан 23.

Акте Директората потписује директор или лице које овласти у писаној форми.

## IV. ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРАТА

### Члан 24.

Директорат обавља следеће послове:

- 1) припрема нацрте Стратегије радијационе и нуклеарне сигурности, Стратегије управљања истрошеним горивом и радиоактивним отпадом, Стратегије радијационе и нуклеарне безбедности, као и акционе планове за њихово спровођење и Стратегије управљања ситуацијама постојећег излагања.
- 2) припрема предлоге прописа које доноси Влада у складу са овим законом;
- 3) доноси правилнике и друге прописе и упутства у складу са овим законом;
- 4) доноси Програм мониторинга радиоактивности у животној средини, прати ниво радиоактивности, његове промене, процењује његов утицај на становништво и животну средину, даје упутства о примени одговарајућих мера, прати њихово спровођење и објављује годишњи извештај о нивоу излагања становништва јонизујућем зрачењу у Републици Србији;
- 5) припрема предлог Плана деловања у случају нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације;
- 6) прописује мере за заштиту појединаца, становништва и животне средине од штетног утицаја јонизујућег зрачења;
- 7) прописује услове за заштиту од повећаног излагања радника, појединаца и становништва зрачењу од природних радиоактивних материјала;
- 8) доноси решења о издавању, суспензији или одузимању одобрења за обављање делатности, одобрења за коришћење извора зрачења, овлашћења за вршење послова заштите од јонизујућег зрачења, дозволе за промет извора зрачења и дозволе за транспорт опасне робе класе 7 АДР/РИД/АДН (радиоактивне материје), као и о изузимању од обавезе прибављања одобрења у складу са овим законом;
- 9) издаје, суспендује или одузима сертификате у складу са овим законом;
- 10) издаје потврде о упису у евиденцију и брисању из евиденције извора зрачења;
- 11) прописује критеријуме за изузимање од обавезе пријављивања;
- 12) прописује критеријуме за ослобађање од регулаторне контроле;
- 13) врши верификацију оспособљености лица одговорних за спровођење мера заштите од зрачења;
- 14) дефинише обавезе, укључујући и финансијске, носилаца одобрења;
- 15) обезбеђује сталну стручну сарадњу у вршењу својих функција кроз ангажовање саветника, израду пројеката или успостављање трајних или повремених саветодавних тела;
- 16) успоставља и води регистар поднетих захтева, издатих одобрења и сертификата и лица одговорних за спровођење мера заштите од зрачења, регистар извора зрачења и њихових корисника, изложених радника, спољних радника и других података од значаја за заштиту од зрачења, радијациону и нуклеарну сигурност;
- 17) успоставља и води евиденцију постројења, извора зрачења и радиоактивног отпада, као и других података од значаја за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност;

18) успоставља систем контроле над изворима зрачења и уређајима чији су они саставни део како би се обезбедило њихово сигурно и безбедно управљање и заштита током рада и по престанку рада;

19) утврђује категоризацију извора зрачења на основу њиховог могућег утицаја и штете по здравље људи и животну средину;

20) утврђује категоризацију нуклеарног и радиоактивног материјала на основу процене штете која би могла да настане услед њихове крађе или неодобрене употребе одређене врсте и количине материјала, или услед саботаже постројења у којем се нуклеарни или радиоактивни материјал производи, обрађује, користи, складишти или одлаже и прописује одговарајуће мере заштите за различите категорије материјала;

21) прописује услове за безбедност нуклеарног и радиоактивног материјала и постројења у којима се они користе, укључујући и мере за превенцију, детекцију и одговор у случају неовлашћеног и злонамерног деловања које укључује такав материјал или постројења;

22) учествује у дефинисању пројектних основа и ванредних догађаја предвиђених пројектним основама за потребе примене мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;

23) остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама у оквиру својих надлежности;

24) самостално или у сарадњи са другим надлежним државним органима и организацијама остварује сарадњу са Међународном агенцијом за атомску енергију и другим међународним организацијама, телима и надлежним органима других држава у вези са спровођењем овог закона и међународних обавеза које је преузела Република Србија;

25) успоставља и примењује, у сарадњи са министарствима и службама надлежним за спољне послове, одбрану, унутрашње послове, економију и царину, систем контроле за увоз и извоз нуклеарног и другог радиоактивног материјала, извора зрачења, опреме, посебне опреме и ненуклеарног материјала, информација и технологије ради испуњавања међународних обавеза Републике Србије;

26) сарађује са другим релевантним институцијама Републике Србије у успостављању и одржавању Плана за деловање у случају нуклеарне и радиолошке ванредне ситуације у складу са Националним планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

27) даје мишљење на захтев надлежних државних органа у вези са приступањем међународним конвенцијама и другим споразумима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;

28) успоставља одговарајуће механизме и процедуре за информисање јавности и консултације са другим заинтересованим органима и организацијама у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности.

29) спроводи све додатне обавезе за које је процењено да су неопходне за заштиту становништва и животне средине у Републици Србији;

30) иницира унапређење националног оквира у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, на основу оперативног искуства, увида добијеног у процесу одлучивања и развоја одговарајуће технологије и истраживања;

31) врши контролу и инспекцијски надзор над спровођењем мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности;

32) врши контролу испуњености услова на основу којих се издају одобрења у складу са овим законом;

33) проверава, прати и оцењује делатности ради потврде усаглашености са законом, важећим прописима и условима за добијање одобрења;

34) предузима мере, налаже и прати њихово спровођење у случају непоштовања закона, подзаконских и других прописа који се односе на услове за добијање одобрења;

35) успоставља и одржава систем обрачуна и контроле нуклеарних материјала;

36) обавља и друге послове утврђене законом.



Послове из става 1. овог члана Директорат врши применом принципа градираног приступа сразмерно радијационом ризику до кога може доћи услед обављања делатности.

Одбор Директората доноси опште акте у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности у складу са Законом.

Директорат може да организује стручне скупове, округле столове, конференције и друге догађаје ради размене искустава и упознавања домаће и светске јавности са стањем и тенденцијама развоја у областима из свог делокруга у Републици Србији.

Директорат може да учествује на стручним скуповима, округлим столовима, конференцијама и другим догађајима ради размене искустава и упознавања са достигнућима у областима из свог делокруга који се организују у другим државама.

Директорат може да објављује анализе, студије, и друге публикације у областима из свог делокруга.

## **Члан 25.**

Директорат најмање једном у десет година организује оцену усаглашености националног законодавног, регулаторног и институционалног оквира са међународним стандардима у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности као и управљања радиоактивним отпадом и истрошеним нуклеарним горивом.

Оцена усаглашености из става 1. овог члана организује се позивањем посматрачких група других земаља у релевантној области заштите од зрачења и нуклеарне сигурности и других области мирнодопске употребе нуклеарне енергије које Директорат предлаже Влади.

Директорат обезбеђује предузимање одговарајућих додатних и пратећих мера на основу релевантних налаза који произилазе из оцене других земаља и међународних организација.

Директорат обезбеђује објављивање одговарајућих извештаја у вези са оценом из става 3. овог члана и његових закључака када резултати буду доступни.

Директорат предлаже Влади позивање одговарајућих међународних посматрачких група без одлагања, у случају нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације која би захтевала спровођење мера заштите изван локалитета или мера заштите за становништво уопште.

Општим актом који доноси Одбор Директората уређују се питања прописана ст. 1-4. овог члана.

## **V. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ДИРЕКТОРАТА**

### **Члан 26.**

Унутрашња организација Директората утврђује се у складу са пословима Директората, начином њиховог обављања и захтевима организације, којом се обезбеђује:

- 1) прилагођеност унутрашње организације целини послова Директората;
- 2) успостављање и примена интегрисаног система менаџмента;
- 3) стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова у Директората;
- 4) ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова у Директората;
- 5) законито и благовремено одлучивање у управном поступку;
- 6) груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајућој унутрашњој јединици;
- 7) ефикасна сарадња са другим органима и организацијама.

## Члан 27.

Послови Директората утврђени Законом, другим прописима и општим актима обављају се у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Директорату.

## Члан 28.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Директорату састоји се од дела којим се одређује унутрашње уређење и дела којим се систематизују радна места.

Део правилника о унутрашњем уређењу органа садржи нарочито:

- 1) унутрашње јединице у органу, њихов делокруг и међусобни однос;
- 2) руковођење унутрашњим јединицама;
- 3) овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- 4) начин сарадње органа с другим органима и организацијама.

Део правилника о систематизацији радних места садржи нарочито:

- 1) број руководиоца и опис њихових послова;
- 2) број радних места, називе радних места и описе послова радних места;
- 3) потребан број запослених за свако радно место;
- 4) услове за запослење на сваком радном месту.

## Члан 29.

За обављање послова Директората могу се образовати следеће унутрашње јединице: Кабинет директора, сектор, одељење, одсек и група.

Кабинет директора Директората образује се да би вршио стручне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад директора Директората.

Кабинетом директора руководи шеф Кабинета или члан Кабинета кога Директор овласти, а који за свој рад и рад Кабинета одговара директору Директората.

Сектор се образује да би вршио послове који представљају заокружену област рада у Директорату.

Сектором руководи помоћник директора, који за свој рад и рад сектора одговара директору.

Одељење, одсек и група образују се да би вршили међусобно повезане, односно сродне послове.

Одељење, одсек и група могу да се образују у сектору или изван њих.

Одељење, одсек и група образују се изван сектора да би вршили послове из појединих области рада које нису у делокругу сектора или ако то налажу посебни прописи или да би пружали подршку спровођењу пројеката.

У одељењу може да се образује више одсека и група, а у одсеку - више група.

Одељењем руководи начелник одељења, одсеком руководи шеф одсека, а групом руководи руководиоца групе.

Начелник одељења, шеф одсека и руководиоца групе за свој рад и рад унутрашње јединице одговарају непосредном руководиоцу.

Унутрашња јединица не мора да се образује под називом сектор, одељење, одсек или група, већ јој Директорат може дати друкчији, посебан назив који боље одражава његов делокруг.

Самостални извршилац је запослени чије је радно место изван свих унутрашњих јединица јер његови послови због своје природе не могу бити сврстани ни у једну

унутрашњу јединицу или по својој природи захтевају самосталност. Он ради по упутствима и под надзором директора Директората, коме је и одговоран.

Директор може посебним актом, ради обављања појединих послова, по потреби, организовати стална и повремена стручна и саветодавна радна тела (комисије, радне групе, одборе, пројектне групе и друга радна тела) и по потреби, утврдити право на накнаду за рад у овим телима.

### **Члан 30.**

Радна места у Директорату јесу руководећа, стручна и помоћно-техничка.

Руководећа радна места подразумевају овлашћења и одговорности везане за вођење одређене области рада и усклађивање рада у Директорату.

Руководећа радна места подразумевају законска овлашћења и одговорности везану за вођење одређене области рада у Директорату.

Руководећа радна места јесу, поред директора Директората, и шеф Кабинета, помоћници директора и други руководиоци унутрашњих јединица сходно делокругу послова којима руководе.

Стручна радна места јесу радна места за обављање послова из делокруга Директората и са њима повезаних општих, правних, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених, преводилачких и других стручних послова.

За рад на одређеним радним местима у Директорату примењују се Закон, прописи којима се уређују радни односи, као и закони и други прописи којима је уређен инспекцијски надзор, државни стручни испит, односно посебни стручни испит.

Помоћно-техничка радна места јесу радна места на којима се обављају пратећи административни и други послови који доприносе обављању послова из делокруга Директората.

### **Члан 31.**

Послови инспекцијског надзора у Директорату уређују се у складу са Законом и законом који уређује инспекцијски надзор.

### **Члан 32.**

Директорат може да ангажује правна и физичка лица, као саветнике, који поседују неопходне научно-техничке квалификације, стручност, специјализовано знање и вештине у области анализе, унапређења и регулисања мера радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности.

Директорат при избору саветника из става 1. овог члана примењује принцип непристрасности.

Директорат ангажује саветнике тако да не угрози своју независност, обезбеђивањем да не постоји сукоб интереса код саветника који пружа стручну, научну и техничку подршку Директорату.

Саветник је дужан да пружи стручну, научну и техничку подршку Директорату без комерцијалних, финансијских и других притисака других заинтересованих страна и не сме да буде усмераван од било које друге организације у вези са резултатима свог рада.

Саветник је дужан да пружи стручну, научну и техничку подршку Директорату која се заснива искључиво на стручним, научним или техничким знањима, резултатима анализа и регулаторним захтевима.

Директорат може, за потребе регулаторних функција, да ангажује правна и физичка, домаћа и страна лица који поседују неопходне квалификације, стручност, специјализовано знање и вештине.

Директорат може, за потребе анализе и унапређења рада Директората, да ангажује правна и физичка, домаћа и страна лица који поседују неопходне квалификације, стручност, специјализовано знање и вештине у релевантној области.

Међусобна права и обавезе из ст. 1, 5-7. овог члана уређују се уговором у складу са законом.

## **VI. ОСНОВНА ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 33.**

Стручне и помоћно-техничке послове за потребе Директората обављају запослени у Директорату са одговарајућим квалификацијама, искуством, стручним знањем и вештинама потребним за испуњавање обавеза одређеног радног места у Директорату.

На права, обавезе и одговорности запослених у Директорату примењују се прописи којима се уређују радни односи, општи акти Директората и уговор о раду.

Правилник о раду Директората и друге опште акте о правима, обавезама и одговорностима запослених у Директорату доноси Одбор Директората.

Запослени заснивају радни однос у Директорату закључивањем уговора о раду.

Запослени је дужан да обавља послове радног места на које је распоређен у Директорату и да поступа у складу са законом, другим прописом и општим актима Директората.

Директорат обезбеђује обуку запослених у Директорату у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности за потребе спремности за деловање у случају ванредног догађаја и другим областима од значаја за рад и пословање Директората.

О правима, обавезама и одговорности запослених у Директорату одлучује директор Директората или лице које овласти у писаној форми.

### **Члан 34.**

Запослени у Директорату имају право да буду упознати са радом и пословањем Директората и са питањима у вези са остваривањем права запослених.

Као средства информисања запослених у Директорату служе: интернет страница Директората; централизовани дељени директоријум на серверу Директората; писани извештаји, прегледи, студије, анализе и слични документи; записници са седница Колегијума директора; усмена излагања, обавештења, одговори на постављена питања, и др.

### **Члан 35.**

Запослени у Директорату се у обављању својих послова не могу руководити политичким опредељењима.

Запослени у Директорату су дужни да се при обављању послова понашају на начин којим се: обезбеђује поштовање највиших стандарда пословног понашања, обезбеђује посвећеност пословима и лојалност у њиховом обављању, избегава настајање сукоба интереса, спречава доношење штете угледу Директората, обезбеђује заштита података и поштовање обавезе чувања тајне и забрана давања поверљивих информација.

Запослени у Директорату може ван радног времена, а уз претходну писану сагласност директора, обављати плаћене додатне послове и активности само ако њихово обављање не утиче на могућност стварања сукоба интереса или на непристрасно обављање његових послова.

Кодексом понашања запослених у Директорату ближе се уређују правила етичког понашања запослених, у складу са законом.

## **VII. АКТИ ДИРЕКТОРАТА**

### **Члан 36.**

Општи акти Директората су: статут, правилник и други акти којима се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт Директората са којим морају бити у сагласности сви други акти.

Иницијативу за измене и допуне, као и стављање ван снаге општих аката Директората, могу дати Одбор Директората и директор.

Измене и допуне општих аката врше се на начин прописан за њихово доношење.

У поступцима које спроводи Директорат доноси се акта прописана Законом и законом који уређује општи управни поступак.

Директорат доноси и друга акта у складу са Законом, према указаној потреби или ако из законских и других прописа произиђе потреба за њихово доношење.

## **VIII. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА**

### **Члан 37.**

Средства за рад и функционисање Директората обезбеђују се:

- 1) у буџету Републике Србије, на предлог Директората;
- 2) из прихода који Директорат оствари обављањем послова из своје надлежности;
- 3) од донација, прилога и спонзорства домаћих правних и физичких лица, и других домаћих организација, под условом да нису учесници у поступку пред Директоратом и да немају други пословни или приватни интерес у областима из надлежности Директората;
- 4) од донација, прилога и спонзорства страних правних и физичких лица, и других организација, под условом да нису учесници у поступку пред Директоратом и да немају други пословни или приватни интерес у областима из надлежности Директората;
- 5) из других извора у складу са законом и другим прописима.

Директорат самостално располаже средствима из става 1. овог члана, у складу са Законом и општим актом Директората.

## **IX. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ПОСЛОВАЊА**

### **Члан 38.**

Директорат припрема годишњи програм рада који на предлог директора Директората усваја Одбор Директората.

Директор и Одбор Директората дужни су да редовно прате, сагледавају и оцењују остваривање програма рада Директората и да предузимају мере за његову реализацију.

Директор Директората дужан је да на основу периодичних и годишњих анализа и извештаја обавештава Одбор Директората о резултатима у остваривању програма рада и о мерама које је предузео и предузима ради њихове реализације.

Ако се утврди да се програм рада Директората не може реализовати или ако је због промењених економских услова или других разлога потребно мењати програм рада, директор Директората је дужан да покрене поступак измене и допуне програма о чему обавештава Одбор Директората.

### **Члан 39.**

Директорат припрема Финансијски план који на предлог директора Директората усваја Одбор Директората.

### **Члан 40.**

Директорат припрема годишњи План јавних набавки у складу са законом и другим прописима.

### **Члан 41.**

Директорат припрема и друге акте о раду и пословању у складу са Законом и другим прописима и на иницијативу директора или Одбора Директората.

## **X. ИНТЕРНА ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА**

### **Члан 42.**

Интерна финансијска контрола у Директорату обухвата финансијско управљање и контролу, као и интерну ревизију.

### **Члан 43.**

Директорат успоставља финансијско управљање и контролу, која се спроводи политикама, процедурама и активностима са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће своје циљеве остварити кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- 2) реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- 3) економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава;
- 4) заштиту средстава и података (информација).

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- 1) контролно окружење;
- 2) управљање ризицима;
- 3) контролне активности;
- 4) информисање и комуникације;
- 5) праћење и процену система.

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Директорату.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је директор Директората, односно руководилац кога он овласти у писаној форми.

Руководилац из става 3. овог члана дæ на прописани начин извештава директора Директората о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле.

### **Члан 44.**

Директорат има интерног ревизора који обавља послове интерне ревизије, у складу са законом, овим статуом и општим актима Директората.

Интерни ревизор за свој рад одговара директору Директората.

Директор Директората доноси стратегију управљања ризицима у Директорату.

Циљ интерне ревизије је да се сагледа да ли су начин управљања ризицима и начин контроле пословних процеса, као и руковођења тим процесима, адекватни, односно да ли се систем успостављених унутрашњих контрола стално унапређује и да ли функционише на начин који у разумној мери обезбеђује да се ризици на одговарајући начин идентификују, процењују и контролишу, као и да се послови у Директорату обављају у складу са законом, другим прописима и актима Директората.

Директорат, за потребе интерне ревизије, може образовати и унутрашњу јединицу у Директорату у складу са законом, другим прописима и упутствима, као и општим актима Директората.

#### **Члан 45.**

Предмет интерне ревизије могу бити сви пословни процеси и активности који се обављају у Директорату, а нарочито унутрашње контроле успостављене ради обезбеђивања поузданости рачуноводственог и финансијског информационог система и одговарајућих финансијских извештаја и обезбеђивања усклађености финансијских извештаја са законом и општим актима.

Интерни ревизор има право да слободно и неограничено приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленима, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима, као и да од одговорних лица тражи писана мишљења или неку другу информацију у вези ревизије. Интерни ревизор даје препоруке за отклањање недостатака које учи обављањем интерне ревизије.

Интерна ревизија врши се у складу са законом, другим прописима и процедурама у области интерне ревизије у јавном сектору.

### **XI. ИЗВЕШТАЈИ ДИРЕКТОРАТА**

#### **Члан 46.**

Директорат припрема годишњи извештај о раду и пословању и доставља га Одбору Директората на усвајање најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај о раду и пословању Директората који је усвојио Одбор, Директорат доставља Влади најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, ради информисања.

Директорат, на захтев Владе, припрема и друге извештаје о раду и пословању и доставља их Влади.

Финансијски извештаји Директората припремају се и подносе Влади ради информисања.

### **XII. ЈАВНОСТ РАДА И ИНФОРМИСАЊЕ**

#### **Члан 47.**

Рад Директората је јаван.

Општи акти Директората објављују се на огласној табли Директората, а по потреби и на сајту Директората (<http://www.srbatom.gov.rs>).

Директорат обавештава јавност давањем усмених и писаних информација и достављањем саопштења средствима јавног информисања у вези са пословима из свог делокруга, по потреби.

Изјаве за јавност о пословима Директората даје директор, односно лице које овласти у писаној форми.

#### **Члан 48.**

Директорат може, ради информисања јавности и запослених, у електронској односно штампаној форми издавати информативна гласила, билтене и друге публикације.

Програмску концепцију информативних гласила, билтена и других публикација, као и услове њиховог издавања, утврђује директор Директората.

Директорат може, ради информисања јавности и запослених објављивати информације и друге битне чињенице из своје надлежности и на сајту Директората (<http://www.srbatom.gov.rs>).

#### **Члан 49.**

Директорат поступа са информацијама од јавног значаја у складу са законом и другим прописима.

Директорат објављује на веб сајту Директората информатор о раду и редовно га ажурира, у складу са законом и другим прописима.

### **XIII. СЛУЖБЕНА ТАЈНА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Члан 50.**

Службеном тајном Директората сматрају се све информације, документа и подаци који су као такви утврђени законом, као и информације, документа и подаци чије би достављање и саопштавање неовлашћеном лицу произвело штетне последице за законито, благовремено и ваљано извршавање послова Директората утврђених Законом и другим прописом, или би штетило угледу и интересима Директората и Републике Србије.

Општим актом који доноси Одбор Директората одређују се информације, документација и подаци који представљају службену тајну, у складу са законом којим се уређује тајност података.

Чланови Одбора, директор Директората, лица запослена у Директорату, као и лица ангажована од стране Директората, дужна су да чувају службену тајну Директората.

Лица из става 4. овог члана дужна су да службену тајну чувају и након престанка тог својства, у периоду од пет година од дана престанка тог својства.

Свако изношење информација, докумената и података који се сматрају службеном тајном у смислу ст. 1. и 2. овог члана из Директората, кажњиво је у складу са законом или општим актом Директората.

#### **Члан 51.**

Директорат поступа са подацима о личности у складу са законом и другим прописима.

### **XIV. ЗАШТИТА НА РАДУ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **Члан 52.**



Директорат је обавезан да организује рад тако да запослени могу без опасности по свој живот и здравље обављати своје послове, односно радне задатке.

У циљу заштите живота и здравља запослених од повреда при раду и професионалних обољења, Директорат је дужан да се придржава важећих прописа Републике Србије који уређују ову област.

Питања из области безбедности и заштите здравља на раду уређују се општим актом.

### **Члан 53.**

Делатност Директората врши се на начин на који се не угрожава животна средина у складу са законом и другим прописима.

## **XV. САРАДЊА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ДИРЕКТОРАТА**

### **Члан 54.**

Директорат у оквиру свог делокруга непосредно сарађује са другим органима државне управе и службама Владе, другим државним органима, институцијама и организацијама, као и регулаторним и другим телима Републике Србије када то захтева природа послова Директората, међусобно достављају податке и обавештење за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у Директорату дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Директората.

### **Члан 55.**

Директорат у оквиру свог делокруга остварује међународну сарадњу и стара се о њеном унапређењу, у складу са законом и другим прописима.

Директорат сарађује са органима, организацијама, институцијама и телима других земаља и Европске уније, као и међународним институцијама и телима, ради обављања и унапређења послова утврђених Законом, другим законима и прописима.

У оквиру сарадње из става 2. овог члана, Директорат може закључивати споразуме о сарадњи којима се уређују сарадња и размена информација и података.

### **Члан 56.**

Директорат у оквиру свог делокруга остварује сарадњу са домаћим и страним факултетима, институтима и другим научним и стручним институцијама у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности у складу са законом и другим прописима.

У оквиру сарадње из става 1. овог члана Директорат може закључивати споразуме о сарадњи којим се уређују сарадња и размена информација и података.

## **XVI. ПРЕСТАНАК РАДА ДИРЕКТОРАТА**

### **Члан 57.**

Директорат престаје са радом у складу са законом.

## **XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 58.**

Измене и допуне овог статута врше се по поступку и на начин који је прописан за његово доношење.

Правилник о раду и правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Директорату донеће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу Закона.

Општи акти којима се уређује пословање Директората прописани овим статутом морају се донети у року од 6 (шест) месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Измене и допуне општих аката Директората врше се по поступку предвиђеном за њихово доношење.

### **Члан 59.**

Директор и Управни одбор Агенције за заштиту од јонизујућих зрачења и нуклеарну сигурност Србије настављају с радом до истека мандата, након чега ће се извршити избор нових органа Директората према одредбама Закона и овог статута.

До истека мандата, органи из става 1. овог члана настављају да обављају функције у складу са Законом, овим статутом и општим актима Директората.

### **Члан 60.**

Овај статут ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Аутентично тумачење овог статута, у целости или појединих његових одредаба, даје Одбор Директората.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Агенције за заштиту од јонизујућих зрачења и нуклеарну сигурност Србије („Службени гласник РС”, број 26/10).

Број:110-00-1/1/2019-01

Датум: 14. децембар 2021. године

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА

МАЈА ГОЛКОВИЋ